Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 207 del 5 settembre 1997 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Venerdì, 5 settembre 1997** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 175/L

MINISTERO DELL'INDUSTRIA
DEL COMMERCIO E DELL'ARTIGIANATO

DECRETO MINISTERIALE 23 luglio 1997, n. **287.**

Regolamento concernente la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle camere di commercio.

SOMMARIO

MINISTERO DELL'INDUSTRIA DEL COMMERCIO E DELL'ARTIGIANATO

DECRETO MINISTERIALE 23 luglio 1997, n. **287.** — *Regolamento concernente la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle camere di commercio:*

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELL'INDUSTRIA DEL COMMERCIO E DELL'ARTIGIANATO

DECRETO 23 luglio 1997, n. **287**.

Regolamento concernente la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle camere di commercio.

IL MINISTRO DELL'INDUSTRIA
DEL COMMERCIO E DELL'ARTIGIANATO
DI CONCERTO CON
IL MINISTRO DEL TESORO

Visto il regio decreto 20 settembre 1934, n. 2011, recante il testo unico delle leggi sui consigli provinciali dell'economia corporativa e sugli uffici provinciali dell'economia corporativa;

Visto il decreto legislativo luogotenenziale 21 settembre 1944, n. 315, concernente la soppressione dei consigli e degli uffici dell'economia e la istituzione delle camere di commercio, industria e agricoltura e degli uffici provinciali dell'industria e del commercio;

Vista la legge 26 settembre 1966, n. 792, con la quale la denominazione di dette camere è stata modificata in quella di camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;

Vista la legge 29 dicembre 1993, n. 580, per il riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura ed in particolare l'art. 4, comma 3, che dispone che il ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, di concerto con il ministro del tesoro, stabilisce con proprio decreto le norme che disciplinano la gestione patrimoniale e finanziaria delle camere di commercio;

Visto l'art. 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Udito il parere del Consiglio di Stato n. 1816/96, espresso nell'adunanza generale del 19 dicembre 1996;

Vista la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma dell'art. 17, comma 3, della citata legge n. 400/1988, effettuata con nota n. 500261 del 5 febbraio 1997;

ADOTTA

il seguente regolamento

TITOLO I
Principi generali

Art. 1

Principi Generali

1. La gestione delle camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura (di qui in avanti camere di commercio) è informata ai principi generali della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale e risponde ai requisiti della veridicità, della trasparenza, della chiarezza e della precisione.
2. La pubblicità dei documenti contabili in forza dei quali si svolge l'attività degli enti camerali è realizzata in conformità alle disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. L'attività finanziaria delle camere di commercio si realizza sulla base della programmazione della spesa e della prudenziale valutazione delle entrate e viene esercitata sul piano temporale con riferimento ai documenti contabili di cui all'articolo 3, commi 5 e 6 del presente regolamento.
4. Il bilancio d'esercizio di cui agli articoli 22, 23 e 24 del presente regolamento é redatto sulla base dei principi della prudenza, della continuità e della competenza economica.

TITOLO II

Gestione finanziaria ed economica

CAPO I

Bilancio di previsione

Art. 2

Principi

1. Il bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio su proposta della giunta ha carattere autorizzatorio, costituisce limite agli impegni di spesa in termini di competenza ed é redatto in pareggio finanziario.
2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione finanziaria è unica come è unico il bilancio di previsione. Esso comprende la totalità delle operazioni che danno luogo a rilevazioni contabili di natura finanziaria. Sono precluse le compensazioni di partite di segno opposto. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione; parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente senza alcuna riduzione delle entrate ad esse relative.
4. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 3

Criteri di formazione

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza, in coerenza con il programma pluriennale di cui al comma 1, lettera c) dell'articolo 11 della legge 29 dicembre 1993 n. 580 e secondo le linee di indirizzo fissate nella relazione previsionale e programmatica di cui al successivo comma 6.

2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Esso comprende più oggetti di entrata o di spesa strettamente collegati tra loro.
3. Nel bilancio di previsione è iscritto come posta a sè stante, rispettivamente, dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce. L'avanzo, al netto degli importi di cui al successivo comma 4, può essere utilizzato in tutto o in parte tenendo conto, anche, delle esigenze di equilibrio pluriennale della gestione, per il raggiungimento del pareggio del bilancio. Il disavanzo di amministrazione é iscritto per intero come prima posta delle uscite.
4. I crediti e i residui attivi di cui all'articolo 17, commi 3 e 5 del presente regolamento relativi agli esercizi precedenti, nonchè quelli presunti al momento della redazione del bilancio, che si prevede di riscuotere nell'anno di riferimento del medesimo bilancio, sono iscritti in un apposito capitolo del preventivo finanziario di cui al successivo comma 5 tra le entrate in conto capitale; parimenti i debiti e i residui passivi di cui al predetto articolo 17, commi 4, 6 e 7, relativi agli esercizi precedenti, nonchè quelli presunti al momento della redazione del bilancio, che si prevede di pagare nell'anno di riferimento del medesimo bilancio, sono iscritti in un apposito capitolo del preventivo finanziario tra le spese in conto capitale.
5. Il bilancio di previsione è costituito dal preventivo finanziario, dal quadro riassuntivo delle spese per gli obiettivi e i programmi, di cui al successivo comma 6, ed è corredato dalla tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il preventivo. Detti documenti sono redatti secondo gli schemi di cui, rispettivamente, agli allegati A, B e C del presente regolamento.
6. Il bilancio di previsione è accompagnato:
   a) dalla relazione previsionale e programmatica del consiglio, quale aggiornamento per l'anno di riferimento degli indirizzi generali e del programma pluriennale predisposto ai sensi del comma 1, lettera c) dell'articolo 11 della legge 29 dicembre 1993 n. 580; la suddetta relazione individua, altresì, gli obiettivi o programmi dell'ente e quantifica le relative risorse finanziarie, nonchè, per i medesimi obiettivi o programmi, i risultati che si intendono conseguire in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
   b) dalla relazione della giunta nella quale sono illustrati i criteri seguiti per la formulazione del bilancio, nonchè fornite tutte le altre informazioni atte a conferire maggiore chiarezza alle poste di bilancio ed alle cause di formazione dell'eventuale presunto disavanzo di amministrazione;
7. Al bilancio di previsione é allegata la relazione del collegio dei revisori dei conti (di qui in avanti: collegio dei revisori) di cui all'articolo 55, comma 3 del presente regolamento.
8. Il bilancio di previsione approvato dal consiglio, è trasmesso con i relativi allegati al Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato (di qui in avanti: Ministero dell'industria), al Ministero del tesoro ed alla regione competente, entro venti giorni dalla deliberazione del consiglio.

9. Detta deliberazione diviene esecutiva se entro il termine di sessanta giorni dalla data di ricezione il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato non ne disponga con provvedimento motivato, anche su richiesta del Ministero del tesoro o delle regioni competenti, l'annullamento per vizi di legittimità ovvero il rinvio alla camera di commercio per il riesame.
10. Il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato può sospendere il termine di esecutività per una sola volta e per un periodo di pari durata.
11. Le deliberazioni riesaminate dalle camere di commercio sono soggette unicamente al controllo di legittimità, limitatamente alle parti modificate.
12. La gestione delle risorse finanziarie iscritte nel bilancio di previsione é affidata ai dirigenti responsabili nei limiti di valore fissati dalla giunta, su proposta del segretario generale.
13. In sede di predisposizione del bilancio di previsione il consiglio assicura idoneo finanziamento alla quota annuale degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

Art. 4

Esercizio provvisorio

1. Quando il bilancio di previsione, deliberato prima dell'esercizio cui si riferisce, non è divenuto esecutivo, il Ministero dell'industria può autorizzarne, per non oltre quattro mesi, la gestione provvisoria, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegni e pagamenti frazionabili in dodicesimi ovvero di debiti pregressi.
2. Quando il bilancio non risulta predisposto e nelle more degli adempimenti previsti dall'articolo 5, comma 2, della legge 29 dicembre 1993 n.580, il Ministero dell'industria può autorizzare l'esercizio provvisorio sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

Art. 5

Assestamento - Variazioni e storni al bilancio

1. Le variazioni al bilancio sono deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
2. L'assestamento del bilancio di previsione é deliberato dopo l'approvazione del conto consuntivo entro il 31 luglio .
3. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria e contestuale copertura finanziaria.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.
5. Per le relative deliberazioni valgono le modalità ed i termini di cui ai commi 8, 9, 10 e 11 dell'articolo 3, fatta eccezione per il termine di esecutività, che è ridotto a trenta giorni.

Art. 6

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonchè per le maggiori spese che possono verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il cinque per cento del totale delle spese inizialmente previste con esclusione delle contabilità speciali.
2. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
3. L'utilizzo di tale fondo è soggetto a controllo in sede di esame del conto consuntivo.

CAPO II

Gestione del bilancio - Entrate

Art. 7

Accertamento delle entrate

1. L'entrata e accertata quando la camera di commercio, appurata la ragione del suo credito ed il soggetto debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture con imputazione al competente capitolo di bilancio.

Art. 8

Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito, che gestisce il servizio di cassa, mediante reversali di incasso.
2. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali affluiscono all'istituto cassiere di cui al primo comma, con cadenza almeno quindicinale. Le eventuali giacenze sul conto corrente postale al 31 dicembre di ciascun anno costituiscono competenza dell'anno stesso.
3. Il cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore della camera, pur mancando la preventiva emissione di reversali d'incasso, ma richiede subito la regolarizzazione contabile, cui l'ente ottempera.

Art. 9

Emissione delle reversali di incasso

1. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal segretario generale e dal responsabile dell'area amministrativo-contabile ovvero dai loro rispettivi delegati.
2. Le reversali di incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio sono restituite dal cassiere alla camera di commercio per l'annullamento e l'iscrizione nei crediti di bilancio.
3. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
   a) esercizio finanziario;
   b) capitolo di bilancio;
   c) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
   d) causale della riscossione;
   e) importo in cifre e in lettere;
   f) data di emissione.
4. Le reversali contengono, inoltre, l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate affluiscono.
5. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale.

Art. 10

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il responsabile dell'area amministrativo-contabile controlla se l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate sono fatti tempestivamente ed integralmente e riferisce al segretario generale in merito ai ritmi di accumulo e riscossione dei crediti con periodiche relazioni, almeno trimestrali.

CAPO III

Gestione del bilancio - Spese

Art. 11

Assunzione degli impegni

1. Le spese sono impegnate dalla giunta, dal segretario generale o dai dirigenti competenti, secondo le disposizioni stabilite da ciascuna camera di commercio e nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.
2. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio sono trasmessi per i conseguenti adempimenti contabili al servizio di ragioneria.
3. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratto o altro titolo valido, a deliberazioni della giunta e determinazioni dirigenziali.
4. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
   a) per il trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dipendente e i relativi oneri riflessi;
   b) per il trattamento di quiescenza e di previdenza del personale cessato dal servizio;
   c) per le spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge o regolamentari;
   d) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori.
5. Si considerano altresì impegnate le somme concretamente destinate con specifici provvedimenti a programmi di investimento o di promozione economica.
6. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
7. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo stipulato o concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 12

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal responsabile dell'ufficio proponente, previo riscontro della

regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal dirigente competente, è trasmesso al servizio ragioneria con tutti i relativi documenti giustificativi.

Art. 13

Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita all'istituto cassiere, mediante il mandato di pagamento sottoscritto dal segretario generale e dal responsabile dell'area amministrativo-contabile o dai loro rispettivi delegati previo riscontro della regolarità contabile della spesa.
2. L'istituto cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento che è comunque emesso entro quindici giorni dalla comunicazione dell'operazione.
3. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
   a) esercizio finanziario;
   b) capitolo di bilancio;
   c) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
   d) codice fiscale del creditore;
   e) causale del pagamento;
   f) importo in cifre ed in lettere;
   g) modalità di estinzione del titolo;
   h) data di emissione;
   i) eventuale data di scadenza.
4. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati nell'apposito registro.
5. I pagamenti di spese non possono essere disposti con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente alla camera di commercio.

Art. 14

Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento possono essere estinti, su richiesta espressa del creditore e con espressa annotazione sui titoli, mediante:
   a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonchè mediante vaglia postale, la cui ricevuta di versamento, rilasciata dall'ufficio postale, deve essere allegata al titolo;

b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile all'ordine del creditore da spedire a cura dell'istituto cassiere;

c) accreditamento in conto corrente bancario;

d) altre forme di pagamento autorizzate dal Ministero dell'industria d'intesa con il Ministero del tesoro.

2. La dichiarazione di accreditamento o di commutazione, che sostituisce la quietanza del creditore, risulta nel mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro dell'istituto cassiere.
3. Le spese derivanti dalle particolari modalità di estinzione previste dal presente articolo sono poste esclusivamente a carico del richiedente.
4. E' consentito, altresì, agli amministratori, al segretario generale ed ai dirigenti l'utilizzo delle carte di credito ai sensi dell'articolo 1 commi 47 e 48 della legge 28 dicembre 1995, n. 549.

Art. 15

Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio finanziario

1. I mandati di pagamento individuali inestinti e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente insoluti alla chiusura dell'esercizio vengono restituiti dall'istituto cassiere all'ente per l'annullamento.

Art. 16

Erogazione di spese tramite funzionari delegati

1. Per la realizzazione di particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese la giunta può autorizzare, entro limiti prestabiliti, l'anticipazione di fondi a favore di funzionari incaricati della spesa.
2. I funzionari delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati, sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile e presentano il relativo rendiconto.
3. Il rendiconto presentato dal funzionario delegato all'ufficio che ha disposto l'anticipazione, competente per il controllo di merito e di legittimità, è ammesso a discarico dopo che ne sia stata riconosciuta la regolarità contabile da parte del servizio ragioneria. Le somme non ammesse al discarico sono rilevate tra i crediti in attesa dell'accertamento delle eventuali connesse responsabilità.

4. Ai funzionari delegati è preclusa qualsiasi attività gestionale riguardante le entrate. Le somme eventualmente acquisite, a qualsiasi titolo, direttamente devono essere immediatamente versate all'ente.

CAPO IV

Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria

Art. 17

Rilevazione delle economie di bilancio, dei crediti, dei debiti, dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio

1. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.
2. La differenza tra le somme stanziate e quelle impegnate costituisce economia di bilancio. Costituiscono economie, altresì, le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono crediti.
4. Le spese impegnate e non pagate costituiscono debiti.
5. Le entrate accertate e non riscosse, che non si sono tradotte in proventi alla fine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.
6. Le spese impegnate e non pagate, che non si sono tradotte in oneri alla fine dell'esercizio, costituiscono residui passivi.
7. Parimenti, costituiscono residui passivi le spese impegnate e non pagate di cui al precedente articolo 11, comma 5, che non si sono tradotte in oneri alla fine dell'esercizio.

Art. 18

Eliminazione dei crediti e dei debiti

1. Annualmente è compilata alla chiusura dell'esercizio la situazione analitica dei crediti, dei residui attivi, dei debiti e dei residui passivi con indicazione, in appositi allegati, per ciascun nominativo, dei capitoli ed esercizi di provenienza.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perchè non più realizzabili o dovute, nonchè quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I crediti sono ridotti od eliminati dopo che sono stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione. Tali atti sono esclusi se il costo per tale esperimento supera l'importo da recuperare.

4. Le variazioni dei crediti, dei residui attivi, dei debiti e dei residui passivi formano oggetto di apposita, motivata deliberazione della giunta.
5. Sulle suddette variazioni il collegio dei revisori dei conti esprime il proprio parere con apposita relazione.
6. La situazione di cui al comma 1, e la deliberazione di cui al comma 4 del presente articolo sono allegate al conto consuntivo di cui all'articolo 19.

Art. 19

Predisposizione ed approvazione del conto consuntivo

1. Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa.
2. Il conto consuntivo, accompagnato da una apposita relazione sulla gestione predisposta dalla giunta, é approvato dal consiglio entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio e trasmesso entro 30 giorni dall'approvazione al Ministero dell'industria, al Ministero del tesoro ed alla regione competente.
3. Ai fini dell'esecutività delle relative deliberazioni si applicano le disposizioni di cui all'articolo 3 commi 9,10 e 11.

Art. 20

Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario comprende:
   a) i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, categorie e capitoli;
   b) il quadro riassuntivo delle spese per obiettivi e programmi;
   c) la situazione generale finanziaria. Detti documenti sono redatti secondo gli schemi di cui, rispettivamente, agli allegati D, E ed F del presente regolamento.

Art. 21

Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione consente l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie ad una migliore comprensione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali conseguiti.

2. Evidenzia, in particolare:
   a) i motivi del maggiore accertamento, in sede consuntiva, dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione in confronto a quello presunto;
   b) i risultati raggiunti per singoli obiettivi e programmi rispetto a quelli prefissati con la relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 3 comma 6 del presente regolamento avvalendosi anche, delle indicazioni fornite dall'organo istituito ai sensi dell'articolo 20 del d. leg.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni;
   c) gli impegni pluriennali assunti;
   d) il numero dei dipendenti all'inizio dell'esercizio suddivisi per qualifiche funzionali e le relative variazioni intervenute nell'esercizio.

Art. 22

Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato G del presente regolamento, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Esso evidenzia le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione.
3. Le attività dello stato patrimoniale sono iscritte al netto dei fondi rettificativi.

Art. 23

Conto economico

1. Il conto economico, redatto nella forma indicata nell'allegato H del presente regolamento, dà la dimostrazione del risultato economico dell'esercizio.

Art. 24

Nota integrativa

1. La nota integrativa indica in particolare:
   a) i criteri adottati nella valutazione delle voci della situazione patrimoniale di cui all'articolo 25;
   b) le variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo;

c) i movimenti delle immobilizzazioni specificando per ciascuna voce il costo iniziale, le eventuali rivalutazioni, le acquisizioni, le alienazioni e le permute intervenute;

d) il numero ed il valore delle partecipazioni e delle quote di capitale sottoscritte;

e) la composizione delle voci ratei e risconti attivi e ratei e risconti passivi;

f) la composizione dei conti d'ordine.

Art. 25

Criteri di valutazione dei beni patrimoniali

1. Gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al valore determinato ai sensi dell'articolo 52 del d.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e successive modificazioni o al prezzo di acquisto se maggiore ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.
2. I mobili, gli impianti ed i macchinari sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti prevenuti ad altro titolo, ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.
3. Le immobilizzazioni immateriali sono valutate sulla base dei costi effettivamente sostenuti.
4. Le quote ordinarie di ammortamento sono calcolate in relazione alla residua possibilità di utilizzazione del bene da ammortizzare.
5. Le partecipazioni in società o altri organismi sono valutate sulla base del patrimonio netto.
6. I crediti sono valutati sulla base del presumibile valore di realizzo.
7. I debiti sono valutati secondo il valore di estinzione.
8. Le rimanenze sono valutate al costo d'acquisto o di mercato.
9. I titoli dello Stato o garantiti dallo Stato o equiparati per legge sono valutati al valore d'acquisto.

Art. 26

Determinazione del risultato economico d'esercizio

1. Ai fini della determinazione del risultato economico dell'esercizio si tiene conto dei seguenti elementi:
   a) la determinazione delle quote di ammortamento dei beni di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 25;
   b) la rilevazione della quota di accantonamento del trattamento di fine rapporto;
   c) la rilevazione delle eventuali quote di accantonamento dei fondi rischi;
   d) gli accantonamenti per svalutazione dei crediti;
   e) il calcolo dei ratei e risconti attivi e passivi;
   f) le variazioni intervenute nelle rimanenze.

2. Si tiene conto, altresì, degli importi di cui all'articolo 17 commi 5, 6 e 7 relativi agli esercizi pregressi che si sono tradotti in oneri e proventi nel corso dell'esercizio, nonchè di ogni altro componente di reddito positivo e negativo da contabilizzare nel rispetto del principio della competenza economica.
3. Tra i conti d'ordine dello stato patrimoniale figurano i residui attivi e passivi di cui all'articolo 17, commi 5, 6 e 7.

TITOLO III

Programmazione e controllo di gestione

Art. 27

Programmazione e controllo di gestione

1. La programmazione ed il controllo di gestione assicurano la verifica periodica della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai dirigenti rispetto agli obiettivi prestabiliti; assicurano, altresì, la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e del livello di economicità raggiunti nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, attraverso l'analisi delle risorse acquisite, dei costi, della quantità e della qualità dei servizi offerti.
2. Per le esigenze connesse all'attività di programmazione e di controllo di gestione il responsabile dell'area amministrativo-contabile fornisce dati relativi ad oneri e proventi articolati per singole aree organizzative nonchè centri di costo, programmi e progetti.
3. Le camere di commercio disciplinano con apposito regolamento la composizione e le modalità di funzionamento del servizio di controllo interno o nucleo di valutazione istituito ai sensi dell'articolo 20 del d.leg. vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

TITOLO IV

Gestione patrimoniale e contrattuale

Art. 28

Provveditorato

1. Nell'area amministrativo-contabile é istituito il provveditorato che cura:
   a) gli adempimenti connessi ai procedimenti riguardanti le gare, le trattative private ed i servizi in economia;
   b) gli adempimenti riguardanti la stipulazione e l'esecuzione dei contratti;
   c) la custodia dei contratti e la tenuta del relativo registro, segnalando al segretario generale, con congruo anticipo rispetto ai termini per la disdetta, i contratti in scadenza;
   d) la gestione dei beni mobili ed immobili, provvedendo anche alla manutenzione e alla conservazione degli stessi;

e) l'acquisto delle forniture, dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici curando la tenuta dei relativi registri di carico e scarico; il prelievo del materiale da parte dei singoli uffici avviene con richiesta scritta firmata dal responsabile dell'ufficio richiedente:
f) gli ordinativi per la fornitura di merci e dei servizi in economia secondo quanto stabilito dall'articolo 44;
g) i lavori e gli acquisti dei beni e dei servizi in economia secondo quanto stabilito dall'articolo 43;
h) la tenuta dei libri degli inventari di beni mobili ed immobili secondo le modalità previste nell'articolo 29;
i) la gestione del servizio di cassa interna, di cui all'articolo 34;
j) la custodia delle somme e dei valori che pervengono alla camera di commercio ed effettua, di norma giornalmente, il versamento all'istituto cassiere o sul conto corrente postale;
k) la registrazione del movimento di numerario nel quale vengono gestiti tutti i valori che comunque pervengono alla camera di commercio;
l) il controllo dell'utilizzo degli autoveicoli camerali.

Art. 29

Gestione patrimoniale

1. Il patrimonio della camera di commercio si distingue in beni immobili e mobili.
2. I singoli beni immobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:
   a) numero d'inventario;
   b) descrizione, ubicazione ed uso a cui sono destinati;
   c) estremi catastali: partita catastale, classificazione, rendita catastale;
   d) titoli di acquisizione;
   e) valore iniziale e successive variazioni;
   f) servitù, pesi, oneri, di cui siano gravati;
   g) gli eventuali redditi.
3. I beni mobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:
   a) numero d'inventario;
   b) denominazione secondo la natura e la specie, quantità o numero;
   c) prezzo e data di acquisto, impresa fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore;
   d) locale di ubicazione.
4. I diritti e le posizioni giuridiche attive di contenuto patrimoniale spettanti a qualsiasi titolo sono inventariati in apposite sezioni.
5. I beni mobili di natura omogenea e di modico valore possono essere inventariati con un'unica annotazione.

6. Il materiale bibliografico è contenuto in apposito registro sezionale a cura dell'ufficio biblioteca.
7. Per ogni locale della camera di commercio é redatta una scheda contenente:

   a) il numero distintivo del locale;

   b) l'elenco dei beni mobili con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di inventario.

   La scheda é firmata dal provveditore o suo sostituto e dall'assegnatario.

   La scheda é conservata presso il provveditorato e aggiornata a seguito di ogni spostamento.
8. I beni mobili che si trovano in ambienti di uso comune vengono presi in consegna direttamente dal provveditorato.
9. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente il provveditorato di ogni scomparsa, distruzione o manomissione dei beni mobili di cui sono assegnatari.
10. Il provveditorato ogni dieci anni provvede di norma alla ricognizione dei beni mobili.
11. In occasione della alienazione dei beni mobili, la cancellazione dall'inventario dei medesimi è disposta dalla giunta camerale.

    In caso di mancata vendita i beni potranno essere ceduti gratuitamente ad enti di pubblica utilità, ovvero avviati alla distruzione.
12. I fabbricati sono assicurati almeno contro i danni, l'incendio e la responsabilità civile verso terzi; i beni mobili, ivi comprese le liquidità, nel loro valore complessivo sono assicurati contro i rischi di incendio e di furto.

Art. 30

Uso automezzi

1. Il provveditore è il consegnatario degli automezzi.
2. L'uso degli autoveicoli, per esigenze di servizio del personale, è preventivamente autorizzato dal segretario generale o suo delegato; nell'autorizzazione sono indicati la motivazione, le persone da trasportare e la località di destinazione.
3. Ogni autovettura è dotata di un registro nel quale vengono giornalmente annotati dall'addetto, che sulla stessa ha espletato il proprio servizio, i rifornimenti di carburanti e lubrificanti effettuati e il numero dei chilometri di percorrenza effettuati, indicando il chilometraggio quale risulta dal contachilometri al momento di inizio del servizio e quello al momento di termine del servizio stesso.
4. La guida degli autoveicoli è riservata esclusivamente al personale che, in base alla qualifica rivestita, è addetto a tali mansioni.

Art. 31

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previa apposita gara, in base ad una apposita convenzione deliberata dalla giunta, ad istituti di credito secondo la vigente normativa.

Art. 32

Gestione liquidità

1. Le somme riscosse dai singoli uffici camerali sono versate giornalmente al provveditorato o all'istituto cassiere, mediante apposite distinte di versamento, firmate dall'impiegato addetto alla riscossione. Il versamento é effettuato direttamente all'istituto cassiere quando lo stesso è presente con proprio sportello nella sede camerale. Nel caso di sedi camerali distaccate il versamento é effettuato anche presso altri istituti di credito o uffici postali sul conto corrente intestato alla camera di commercio.
2. Alla distinta di cui al comma 1 sono allegati gli attestati dei versamenti in conto corrente postale relativi ai vari diritti per i quali è ammesso tale sistema di pagamento, ricevuti nella giornata.
3. Tutti i valori che pervengono alla camera di commercio a mezzo posta sono annotati su apposito registro da parte dell'ufficio addetto all'apertura della corrispondenza che, in giornata, li consegna per la presa in carico al provveditorato o cassa interna.
4. Tutte le somme comunque pervenute al provveditorato sono versate di norma con frequenza giornaliera.

Art. 33

Servizio di cassa interna

1. Il segretario generale può autorizzare l'istituzione di servizi di cassa interni per la sede centrale e per particolari strutture organiche.
2. L'incarico di cassiere è conferito con determinazione del segretario generale ad un impiegato di ruolo di livello non inferiore alla 6^ qualifica funzionale per durata determinata e comunque non superiore a tre anni, ed è rinnovabile. Con tale atto viene anche nominato l'impiegato incaricato di sostituire il cassiere in caso di assenza o di impedimento.
3. Non è ammessa da parte del cassiere la facoltà di delega delle proprie funzioni rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo o del suo sostituto.

Art. 34

Gestione del cassiere

1. Il cassiere viene dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con determinazione del segretario generale, di un fondo non superiore a lire 20 milioni, elevabile per particolari esigenze a 60 milioni di lire, reintegrabile, durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.
2. Con il fondo si può provvedere al pagamento delle piccole spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di autovettura e per l'acquisto di

giornali, di pubblicazioni periodiche, di spese per l'acquisto di medaglie, di utensilerie, di indumenti e divise di servizio.

3. Con il fondo si può inoltre far fronte a tutti quei lavori, provviste e forniture di beni e servizi urgenti il cui importo unitario non supera i 3 milioni di lire. Inoltre, sullo stesso fondo e nei limiti del medesimo, è possibile sostenere spese per motivi di rappresentanza e di ogni altra comprovata e urgente necessità.
4. Possono gravare sul fondo gli anticipi per missioni nella misura del 100% delle spese di viaggio e di pernottamento e dell'80% per il soggiorno e per l'indennità.
5. Tutte le operazioni di cassa sono annotate su apposito registro; il reintegro del fondo avviene mediante mandati ogni volta che si rende necessario, su distinta compilata dal cassiere, suddivisa per capitoli di bilancio e corredata dai documenti giustificativi; sono ammessi gli scontrini fiscali.
6. Mensilmente il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del fondo, predisposto dal cassiere, è sottoposto al segretario generale per la ratifica.
7. Il segretario generale e il responsabile dell'area amministrativo-contabile effettuano, almeno trimestralmente, la verifica della cassa e delle relative scritture, redigendo apposito verbale.
8. Il servizio di cassa interno provvede, inoltre, all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione dei valori bollati, detiene le somme ed i valori che pervengono alla camera di commercio e ne effettua il versamento all'istituto cassiere. Per tale compito cura la tenuta di appositi registri numerati, vidimati dal segretario generale e dal responsabile dell'area amministrativo-contabile.
9. Il prelevamento e il versamento dell'importo complessivo del fondo di cui al comma 1 all'inizio e alla fine dell'esercizio é contabilmente imputato tra le partite di giro in appositi capitoli della spesa e dell'entrata.
10. Il cassiere può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti sono annotati in apposito registro.
11. Il cassiere ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni e tiene scritture cronologiche e sistematiche.

Art. 35

Gestione contrattuale

1. Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere, si provvede mediante contratti di diritto privato. La scelta della forma di contrattazione è di competenza del segretario generale.
2. Gli acquisti, le forniture, le locazioni, i lavori ed i servizi in genere sono effettuati a seguito di procedure aventi la forma dell'asta pubblica, da effettuare secondo le disposizioni vigenti in materia per le amministrazioni dello Stato, della licitazione privata, dell'appalto-concorso, della trattativa privata ovvero in economia, secondo le norme del presente regolamento.

3. I contratti relativi alle vendite e alle permute di beni mobili sono stipulati mediante trattativa privata sino ad un valore di 80 milioni di lire oltre IVA; per importi superiori i contratti sono di norma stipulati a seguito di asta pubblica o licitazione privata.
4. Nel caso in cui sono superati i limiti di somma previsti dalle normative comunitarie si applicano le direttive stesse o le rispettive norme di recepimento.

Art. 36

Licitazione privata

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle imprese e persone idonee di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo base, ove stabilito.
2. Nella lettera di invito alle gare è, inoltre, precisato il criterio scelto fra quelli di cui all'articolo 38, in base al quale si procede all'aggiudicazione.
3. L'individuazione delle imprese o persone da invitare alle gare può avvenire anche avvalendosi di elenchi all'uopo predisposti e periodicamente aggiornati.

Art. 37

Svolgimento delle gare

1. Le gare per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti singolarmente dalla lettera di invito.
2. Apposita commissione presieduta dal segretario generale o da suo delegato, procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione.
3. I membri della commissione sono nominati dal segretario generale tenuto conto delle loro specifiche professionalità con riferimento all'oggetto del contratto.
4. La gara é dichiarata deserta se non sono state presentate almeno due offerte.
5. L'aggiudicatario non può impugnare l'efficacia dell'atto di gara per il motivo che non è stato da lui firmato il relativo verbale.

Art. 38

Criteri di aggiudicazione della licitazione privata

1. Le gare a licitazione privata sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:

   a) al prezzo più basso, se i lavori, la fornitura dei beni o dei servizi, che formano oggetto del contratto debbono essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;

   b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il

valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questo caso, i criteri da applicare per l'aggiudicazione della gara sono menzionati nel capitolato di oneri, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

2. Per i contratti di cui alla lettera a), l'ente camerale ha facoltà di rigettare con provvedimento motivato, escludendole dalle gare, le offerte che risultano inferiori per oltre il 50% alla media delle offerte pervenute.

Art. 39

Appalto concorso

1. E' ammessa la forma dell'appalto-concorso quando si ritiene conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di una particolare competenza tecnica e di una esperienza specifica da parte dell'offerente per l'elaborazione del progetto definitivo delle opere, dei lavori e delle forniture.
2. Le persone o imprese prescelte sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera e del lavoro, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese puo essere comunque preteso dagli interessati per l'elaborazione del progetto.
3. Successivamente all'acquisizione delle offerte, e nominata dal segretario generale apposita commissione che, in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi e, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, formula la proposta di aggiudicazione.
4. Se nessuno dei progetti presentati risulta rispondente alle esigenze dell'ente non si dà luogo alla aggiudicazione; la commissione può proporre che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.
5. L'aggiudicazione è disposta dal segretario generale o dal responsabile dell'area amministrativo-contabile.

Art. 40

Trattativa privata

1. La procedura della trattativa privata è consentita:

   a) nel caso in cui per qualsiasi motivo, l'asta o la licitazione è andata deserta o vi sono fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentasse, andrebbe deserta;

   b) nel caso di acquisto di beni, prestazione di servizi ivi compresi quelli del settore informatico e di esecuzione di lavori, che una sola impresa può eseguire o fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti; quando l'acquisto riguarda beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;

   c) per contratti di assicurazione;

d) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori, delle forniture e dei servizi non consente l'indugio dovuto allo svolgimento di gare per licitazione;

e) nel caso di lavori complementari non considerati nei contratti originari e che sono resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione dei lavori principali, a condizione che siano affidati alla stessa impresa contraente e che non possano essere separati dalla prestazione principale; ovvero, benchè separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori e il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;

f) nel caso di affidamento, alla stessa impresa fornitrice, di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, in quanto il ricorso ad altri fornitori comporterebbe l'acquisto di prodotti differenti il cui impiego o la cui manutenzione creerebbe incompatibilità tecniche o difficoltà;

g) per l'acquisto, la permuta e la locazione attiva o passiva di immobili;

h) per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, prestazioni professionali a persone o società aventi le necessarie competenze professionali e tecnico-scientifiche nei limiti di spesa fissati dalla normativa comunitaria e fatto salvo quanto disposto dall'articolo 17 della legge 11 febbraio 1994 n.109;

i) per l'acquisto di beni e servizi o affidamento di incarichi specialistici o di studio a società, organismi e strutture del sistema camerale;

j) quando la fornitura di beni o la prestazione di servizi comporta una spesa non superiore a 200 milioni di lire, IVA esclusa, con esclusione dei casi in cui detti contratti costituiscono ripetizione, frazionamenti o completamenti di precedenti lavori o forniture.

2. Se ricorrono i casi indicati nelle lettere a), c), d) g) e j), la trattativa privata è preceduta da indagini di mercato, attraverso interpellanze a più imprese, comunque in numero non inferiore a tre.
3. Nei casi di lavori e forniture di beni e di servizi di importo inferiore a 20 milioni di lire, IVA esclusa, è consentita la trattativa con un solo fornitore.
4. Se ricorre il caso di cui alla lettera g) del precedente comma 1, la trattativa è preceduta dal parere sulla congruità della spesa formulato da perizia giurata rilasciata da esperti e periti iscritti negli albi professionali.

Art. 41

Stipula e modalità di esecuzione dei contratti

1. Il contratto è stipulato in forma scritta o anche con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, fatta salva l'ipotesi in cui l'aggiudicazione avvenga in luogo del contratto.
2. A garanzia dell'esecuzione dei contratti, sono richieste ai soggetti contraenti idonee garanzie quali cauzioni, garanzie fidejussorie. Si può prescindere da tali garanzie se il soggetto contraente è di notoria solidità, subordinatamente al miglioramento del prezzo in misura almeno pari al valore

della cauzione da affrancarsi e per contratti di importo inferiore a 20 milioni di lire oltre IVA; il contratto prevede, altresì, adeguate penalità per inadempienze o ritardi.

3. Il provveditorato conserva i contratti e provvede alla tenuta del relativo registro, nel quale vengono annotati e distinti la ragione sociale o il nome del contraente, l'oggetto della prestazione e la scadenza.

Art. 42

Condizioni e clausole contrattuali

1. I contratti hanno termini e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare i nove anni. E' fatto divieto del rinnovo tacito dei contratti.
2. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o di convenienza.
3. Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione, né stipulare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi sono obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.
4. I contratti stipulati con società commerciali contengono l'indicazione del rappresentante legale della società.
5. L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare la società, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, incombe al segretario generale o al responsabile dell'area amministrativo-contabile che stipula il contratto.

Art. 43

Servizi in economia

1. L'esecuzione in economia può avvenire con la procedura:
   a) dell'amministrazione diretta;
   b) del cottimo fiduciario;
   c) del sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte per cottimi fiduciari.
2. Possono essere eseguiti in economia lavori e forniture di beni e servizi necessari al funzionamento della camera di commercio che non superano singolarmente le somme di:
   a) lire 50 milioni oltre IVA per le camere di commercio con un numero di ditte iscritte al registro imprese sino a 30.000;
   b) lire 80 milioni oltre IVA per le camere di commercio con un numero di ditte iscritte al registro imprese sino a 50.000;
   c) lire 100 milioni oltre IVA per le camere di commercio con un numero di ditte iscritte al registro imprese sino a 100.000;

d) lire 200 milioni oltre IVA per le restanti camere di commercio.

3. Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori e i servizi per i quali non occorre intervento di impresa esterna in quanto effettuati, a cura del provveditorato, con impiego di materiale, utensili e mezzi di proprietà o appositamente noleggiati.
4. Sono, altresì, eseguite in amministrazione diretta le provviste a pronta consegna, previa acquisizione di preventivi esecutivi.
5. Sono eseguiti mediante cottimo fiduciario i lavori, i servizi, le forniture e gli acquisti dei quali si rende necessario od opportuno affidare l'esecuzione a persone od imprese riconosciute idonee, previa acquisizione di preventivi esecutivi.
6. I preventivi sono richiesti di regola ad almeno tre persone o imprese e contengono ogni indicazione circa l'esecuzione della prestazione, il prezzo unitario e complessivo e le modalità di pagamento.
7. I preventivi sono richiesti anche sulla base di specifiche tecniche predisposte dalla camera di commercio.
8. E' consentito il ricorso a una sola persona o impresa nei casi di urgenza, di specialità della fornitura, di provvista di materiali di consumo di immediato impiego, ovvero quando l'importo complessivo della spesa non supera 10 milioni di lire oltre l'IVA. I preventivi sono conservati agli atti.

Art. 44

Ordinazione in economia

1. Le ordinazioni dei lavori e delle forniture di beni e servizi in economia sono disposte dal segretario generale o dal responsabile dell'area amministrativo- contabile con ordinativo o lettera ordinativo su proposta del provveditore e vistati dal responsabile dell'area amministrativo-contabile per il conseguente impegno di spesa.
2. L'ordinativo è redatto in duplice copia una delle quali viene consegnata all' impresa fornitrice.
3. L'ordinativo contiene la descrizione della fornitura ovvero del lavoro da eseguire, la quantità, il prezzo e ogni altra modalità di esecuzione della fornitura o del lavoro oltre alle penali in caso di inadempimento parziale o totale.

E' vietata l'artificiosa suddivisione delle provviste o lavori che possono avere carattere unitario, in più lavori o in più provviste.

Art. 45

Operazioni di collaudo

1. Le forniture ed i lavori sono soggetti a collaudo in forma individuale o collettiva.
2. Il collaudo è eseguito dal dirigente dell'area, destinatario della fornitura o del lavoro.

3. Al collaudo, comunque, non possono partecipare le persone che hanno diretto e sorvegliato i lavori oggetto dell'operazione.
4. Per i lavori e le forniture di beni e servizi di importo non superiore a 20 milioni di lire oltre IVA relativi al funzionamento degli uffici in luogo del collaudo, è consentita l'attestazione di regolare esecuzione che é rilasciata dal provveditore sulla fattura o espressa con separata dichiarazione.
5. Per il collaudo di lavori si applicano le disposizioni vigenti in materia per le amministrazioni dello stato.
6. Il collaudatore, sulla base delle prove e degli accertamenti effettuati, può accettare i prodotti, rifiutarli o dichiararli rivedibili. Sono rifiutate le forniture che risultano difettose o in qualsiasi modo non rispondenti alle prescrizioni tecniche e ai campioni presentati.
7. Possono essere dichiarati rivedibili i prodotti che presentano difetti di lieve entità, cioè non risultano perfettamente conformi alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati, ma che si ritiene possono essere posti nelle condizioni prescritte, con limitati interventi dell'impresa, salvo l'applicazione di eventuali penali per ritardata consegna.
8. In via eccezionale, la camera di commercio, su conforme proposta del collaudatore, può accettare, con adeguata riduzione di prezzo, le forniture di beni non perfettamente conformi ai campioni o alle prescrizioni tecniche richiamate in contratto.
9. Le forniture rifiutate al collaudo sono ritirate e sostitute a cura e spese dell'impresa entro i termini fissati, decorrenti dalla data della lettera raccomandata di notifica del rifiuto, se l'impresa non ha presenziato al collaudo; ovvero dalla data del verbale dei collaudatori sottoscritto da suoi incaricati. Decorso inutilmente tale termine la camera di commercio ha facoltà di spedire in assegno all'impresa i beni rifiutati, comprendendo nell'assegno tutte le spese di facchinaggio e spedizione.
10. Il regolare collaudo non esonera l'impresa da responsabilità per eventuali difetti o imperfezioni che non sono emersi al momento del collaudo ma vengono in seguito accertati.

Art. 46

Commissione per la congruità degli acquisti

1. E' istituita dal segretario generale una commissione per esprimere il parere di congruità nelle forniture di beni e di servizi e dei lavori di importo superiore ai limiti stabiliti per le procedure in economia, per le quali non si è proceduto a pubblica gara o a gara ufficiosa.
2. La commissione è costituita dal segretario generale o suo delegato, che la presiede, dal provveditore e da altro dipendente nominati dal segretario generale.
3. La commissione, ove necessario, è integrata da uno o più esperti nominati dal segretario generale.

Art. 47

Vigilanza sul Provveditorato

1. Il provveditorato è sotto la diretta vigilanza contabile del responsabile dell'area amministrativo-contabile, che svolge i controlli ritenuti necessari e dei quali riferisce al segretario generale.

Art. 48

Adeguamento limiti

1. Tutti i limiti di spesa del presente regolamento possono essere aggiornati, ogni tre anni, con provvedimento del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, di concerto con il Ministro del tesoro, entro il limite dell'indice Istat del costo della vita o modificati in relazione alle variazioni disposte dalla legge.

TITOLO V
Scritture contabili

Art. 49

Scritture finanziarie

1. Le scritture finanziarie consentono di rilevare le entrate e le uscite al manifestarsi dell'accertamento e dell'impegno; le riscossioni ed i pagamenti sono contabilmente collegati nell'ambito di un unico sistema contabile che prevede la registrazione dei movimenti effettuati attraverso opportune scritture.
2. La camera di commercio tiene le seguenti scritture:
   a) un partitario degli accertamenti, indicante lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata, risultanti alla fine dell'esercizio;
   b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo di spesa risultanti alla fine dell'esercizio;
   c) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi.
3. La camera di commercio tiene, altresì, la raccolta cronologica delle deliberazioni del consiglio, della giunta, dei dirigenti nonchè dei verbali del collegio dei revisori.

Art. 50

Scritture economico-patrimoniali

1. Le scritture economico-patrimoniali consentono la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonchè la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio. Inoltre le scritture economico-patrimoniali sono contabilmente collegate a quelle finanziarie, di cui all'articolo 49, nell'ambito di un unico sistema contabile che prevede la contemporanea registrazione dei movimenti.

Art. 51

Conservazione e tenuta delle scritture contabili

1. Le scritture sono conservate, unitamente ai documenti contabili e alla corrispondenza, per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.
2. Le scritture di cui all'articolo 50 possono essere tenute anche con il metodo della partita doppia, previa istituzione di apposito libro giornale.

TITOLO VI

Il Collegio dei revisori

Art. 52

Compiti

1. Il collegio dei revisori svolge i compiti stabiliti dall'articolo 17 della legge 29 dicembre 1993, n.580 , con le modalità di cui agli articoli seguenti.

Art. 53

Modalità del controllo

1. Il collegio dei revisori effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza di cassa. Effettua, altresì, il controllo sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi ed i titoli a custodia.
2. I revisori possono procedere, in qualsiasi momento, individualmente, ad atti di ispezione e controllo riferendo all'organo in seduta collegiale. A tal fine hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili.

Art. 54

Verbali

1. Copia del verbale del collegio dei revisori é inviata, a cura del presidente, entro 5 giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'ente, nonchè, se sono riscontrate irregolarità, anche al Ministero dell'industria, a quello del tesoro e alla regione competente.

Art. 55

Altri compiti dei revisori

1. E' obbligatorio acquisire il parere del collegio dei revisori, espresso collegialmente, sugli atti deliberativi della giunta concernenti i bilanci preventivi e loro variazioni, i conti consuntivi, nonchè sugli schemi di delibere di giunta sulla contrazione dei mutui e sulle partecipazioni societarie.
2. La giunta fa pervenire al collegio dei revisori i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti da parte del consiglio per quanto concerne il bilancio preventivo, le relative variazioni ed il conto consuntivo e tre giorni per gli altri provvedimenti.
3. La relazione al bilancio di previsione contiene il parere sull'attendibilità delle entrate e delle spese.
4. La relazione al conto consuntivo attesta:
   a) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio, nonchè l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
   b) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
   c) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
   d) la corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità e di quelle fiscali;
   e) le valutazioni sull'efficienza, produttività ed economicità della gestione, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'organo istituito ai sensi dell'articolo 20 del d.leg.vo n. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni.

Art. 56

Responsabilità. Obbligo di denuncia alla Corte dei Conti

1. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e osservano il segreto professionale sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto, nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

2. I revisori dei conti effettuano la denuncia alla competente procura regionale presso la sezione giurisdizionale della Corte dei conti nei casi previsti dall' articolo 70, se chi vi è obbligato non vi provvede.

TITOLO VII

Le aziende speciali

Art. 57

Costituzione - Principi generali

1. Le aziende speciali costituite, quali organi camerali, ai sensi dell'articolo 32 del r.d. 20 settembre 1934, n. 2011 e dell'articolo 2, comma 2 della legge29 dicembre 1993, n.580, operano secondo le norme del codice civile per quanto applicabili e sono dotate nei confronti delle camere di commercio di appartenenza di autonomia amministrativa, contabile e finanziaria nei limiti indicati negli articoli seguenti.

Art. 58

Esercizio finanziario - bilanci

1. L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio preventivo e il bilancio di esercizio sono deliberati dal competente organo amministrativo dell'azienda in tempo utile per essere sottoposti all'approvazione del consiglio camerale quali allegati ai bilanci della camera di commercio.

Art. 59

Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione redatto secondo lo schema di cui all'allegato J del presente regolamento é corredato dalla relazione illustrativa a cura dell'organo di amministrazione dell'azienda, dalla relazione del collegio dei revisori e da ogni altro documento giustificativo dei programmi di attività che si intendono realizzare nel corso dell'esercizio di riferimento.

Art. 60

Gestione del bilancio

1. Le entrate sono riscosse mediante ordinativi di incasso, sulla base di documentazione contabile bancaria a comprova dell'avvenuto accredito della somma nel conto corrente bancario intestato all'azienda.

2. Il pagamento delle spese ha luogo mediante ordinativi di pagamento secondo le modalità di estinzione di cui all'articolo 14 o mediante emissione di assegni bancari.
3. Gli ordinativi di incasso o di pagamento e gli assegni sono firmati congiuntamente dal direttore e dal responsabile amministrativo-contabile dell'azienda.
4. Il servizio di cassa è di norma espletato dall'istituto bancario che effettua il servizio di cassa per la camera di commercio.
5. Il contributo camerale viene erogato nel corso dell'esercizio sulla base delle esigenze di liquidità dell'azienda.
6. L'assunzione di impegni pluriennali di spesa è sottoposta ad approvazione della giunta camerale.

Art. 61

Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio di esercizio é redatto secondo le disposizioni del codice civile, per quanto applicabili ed è composto dal conto economico e dallo stato patrimoniale in conformità ai modelli di cui agli allegati I e K del presente regolamento.
2. E' corredato dalla relazione illustrativa dell'attività a cura dell'organo di amministrazione dell'azienda e dalla relazione del collegio dei revisori.
3. La relazione illustrativa evidenzia l'andamento della gestione e la situazione complessiva aziendale, dettaglia i costi e i ricavi sostenuti nell'esercizio ed analizza i programmi di attività di cui all'articolo 59 realizzati nel corso dell'esercizio.

Art. 62

Gestione dei beni strumentali

1. I locali ove ha sede l'azienda, i mobili di arredamento, le apparecchiature ad uso ufficio e le altre attrezzature tecniche, se di proprietà camerale, sono assegnati in uso all'azienda di norma gratuitamente.

Art. 63

Contratti

1. La scelta dei contraenti, la presentazione delle offerte, la stipula dei contratti hanno luogo secondo le norme del diritto privato tenendo conto, quali criteri di aggiudicazione, del prezzo, in via esclusiva, ovvero, a seconda della natura del contratto, ponderatamente con altri requisiti quali il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica.

2. I contratti concernenti lavori, forniture o servizi di importo superiore ai limiti di somma stabiliti dalla normativa nazionale di recepimento delle direttive comunitarie in materia sono regolati in conformità delle relative disposizioni.

Art. 64

Libri e registri obbligatori

1. Presso l'azienda sono tenuti i libri e registri obbligatori sezionali, bollati e vidimati secondo le vigenti disposizioni.

Art. 65

Collegio dei Revisori

1. Il collegio dei revisori è composto da tre membri effettivi e due supplenti di cui uno effettivo, con funzioni di presidente ed uno supplente, nominati dal Ministero dell'industria, uno effettivo nominato dal Ministero del tesoro ed uno effettivo e uno supplente nominato dalla giunta camerale.
2. Il collegio dura in carica quanto l'organo di amministrazione.
3. I revisori partecipano di diritto alle riunioni dell'organo di amministrazione.
4. I revisori esercitano il controllo sulla gestione dell'azienda ed in particolare:
   a) effettuano almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi ed i titoli a custodia;
   b) verificano la regolarità della gestione e la conformità della stessa alle norme di legge, di statuto e regolamentari;
   c) vigilano sulla regolarità delle scritture contabili;
   d) esaminano il bilancio preventivo ed il bilancio d'esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, ai contenuti previsti ai commi 3 e 4, lett. a), b), c) e d) dell'articolo 55.

Art. 66

Vigilanza dell'ente camerale

1. La giunta camerale esercita la vigilanza sulla gestione dell'azienda, accertando in particolare l'osservanza degli indirizzi generali e il perseguimento degli obiettivi stabiliti dal consiglio camerale, anche attraverso i propri componenti nominati nell'organo di amministrazione aziendale.

TITOLO VIII

Disposizioni varie

CAPO I

Spese di rappresentanza

Art. 67

Spese di rappresentanza

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle eseguite in correlazione alla concreta ed effettiva esigenza che ha l'ente, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine e di intrattenere relazioni con soggetti ad esso estranei.
2. Esse sono finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, a suscitare su di esso, sulla sua attività e i suoi scopi, l'interesse e l'attenzione sia di ambienti e di soggetti qualificati, sia dell'opinione pubblica in genere, allo scopo di ottenere gli innegabili vantaggi che una istituzione pubblica può conseguire dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella esplicitazione della propria azione istituzionale.
3. In relazione a ciò, l'ente può assumere a carico del proprio bilancio oneri connessi a:
   a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del presidente, o suoi incaricati, oppure del segretario generale, o suoi incaricati, con personalità o autorità estranee all'ente o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;
   b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e spese di ospitalità in occasione di visite presso l'ente di autorità e componenti di missioni italiani o stranieri;
   c) erogazione di spese per omaggi floreali e necrologi che riguardino personalità esterne all'ente, componenti degli organi collegiali o i dipendenti;
   d) piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, nonchè oggetti simbolici o recanti il logo dell'ente, oggetti illustrativi dell'attività dell'ente, e simili a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni straniere in visita all'ente oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all'estero dal presidente, dal segretario generale o loro rappresentanti.
4. Le spese di cui al comma 3 sono impegnate dal presidente o dal segretario generale nell'ambito delle rispettive competenze.

Art. 68

Spese di ospitalità

1. In occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzati dall'ente, sono assunte a carico del bilancio le spese relative a colazioni, rinfreschi o pranzi, nonché le spese di ospitalità per relatori e illustri ospiti partecipanti, provenienti dall'interno o dall'estero.

2. Le spese di cui al comma 1 vanno poste a carico di capitoli di bilancio sui quali vengono fatti gravare gli oneri connessi con l'organizzazione delle predette manifestazioni.
3.

Art. 69

Procedimento

1. I provvedimenti di assunzione delle spese indicate nell' articolo 68 sono presi in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento dal segretario generale o dai dirigenti a seconda delle rispettive competenze.

CAPO II

Responsabilità degli amministratori e dei dirigenti

Art. 70

Obbligo di denuncia

1. Gli amministratori, i dirigenti ed i responsabili dei vari servizi se vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che danno luogo ad azioni di responsabilità sotto il profilo amministrativo contabile ne danno comunicazione al segretario generale ed al collegio dei revisori e ne fanno tempestiva denunzia al procuratore regionale della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni. Il segretario generale ne informa tempestivamente la giunta.
2. Se il fatto è imputabile al segretario generale, la denunzia è fatta a cura del presidente; se esso è imputabile ad un dirigente, o capo di un ufficio, l'obbligo di denunzia incombe al segretario generale.

TITOLO IX

Disposizioni transitorie e finali

Art. 71

Rapporti in corso

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti o dell'indizione delle gare.

Art. 72

Norme abrogate

1. Sono abrogate, con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, tutte le norme con esso incompatibili, contenute nel regolamento approvato con R.D. n.29 del 4 febbraio 1925.
   E' altresì abrogato, con effetto in pari data, il decreto ministeriale 25 giugno 1984, pubblicato in G.U. n.181 del 3 luglio1984, contenente lo schema di bilancio delle Camere di Commercio.

Art. 73

Tempi di applicazione

1. I nuovi schemi di bilancio di previsione e del conto consuntivo allegati al presente regolamento e le relative disposizioni attuative, si applicano a partire dall'esercizio finanziario 1998.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Roma, 23 luglio 1997

p. *Il Ministro del tesoro*
PENNACCHI

Il Ministro dell'industria del commercio e dell'artigianato
BERSANI

Visto, *il Guardasigilli:* FLICK
Registrato alla Corte dei conti l'11 agosto 1997
Registro n. 1, Industria, foglio n. 197

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE PATRIMONIALE E FINANZIARIA DELLE CAMERE DI COMMERCIO
(art. 4, comma 3 Legge 580/93)

A L L E G A T I

ALL. A - PREVENTIVO FINANZIARIO DELLE ENTRATE ANNO T (articolo 3)

	ENTRATA	VALORE PREVISIONE ASSESTATA ANNO T-1	VARIAZIONI +	VARIAZIONI -	VALORE PREVISIONE COMPETENZA ANNO T
0001	Avanzo di amministrazione				
	TITOLO I ENTRATE CORRENTI				
	Categoria 1^ - Diritti				
1001	Diritto annuale				
1002	Diritti di segreteria ed oblazioni				
	Totale categoria 1^				
	Categoria 2^ - Contributi e trasferimenti				
2001	Contributi e trasferimenti				
	Totale categoria 2^				
	Categoria 3^ - Proventi diversi				
3001	Proventi da gestione di servizi				
3002	Altre entrate correnti				
	Totale categoria 3^				
	Categoria 4^- Proventi non ripartibili				
4001	Iva c/acquisti				
	Totale categoria 4^				
	TOTALE TITOLO I				
	TITOLO II ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONE CREDITI				
	Categoria 5^ - Alienazioni beni patrimoniali e trasferimenti di capitale				
5001	Alienazione beni immobili ed immobilizzazioni tecniche				
5002	Alienazione beni mobili, automezzi ed attrezzature				
5003	Alienazione valori mobiliari				
5004	Trasferimenti in c/capitale				

	ENTRATA	VALORE PREVISIONE ASSESTATA ANNO T-1	VARIAZIONI +	VARIAZIONI -	VALORE PREVISIONE COMPETENZA ANNO T
	Totale categoria 5^				

	Categoria 6^ - Riscossione di crediti				
6001	Riscossione prestiti ed anticipazioni varie				
6002	Riscossione crediti e residui attivi pregressi				
6003	Rientro depositi cauzionali				
6004	Riscossione mutui attivi				
	Totale categoria 6^				
	TOTALE TITOLO II				
	TITOLO III ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONE DEI PRESTITI E DA DEPOSITI				
	Categoria 7^ - Assunzione di mutui ed anticipazioni				
7001	Accensione mutui passivi				
7002	Anticipazioni di cassa				
7003	Depositi cauzionali di terzi				
	Totale categoria 7^				
	TOTALE TITOLO III				
	TITOLO IV ENTRATE DA SERVIZI PER CONTO TERZI				
	Categoria 8^- Partite di giro				
8001	Ritenute previdenziali,assistenziali ed erariali				
8002	Entrate da servizi per conto terzi				
8003	Rimborsi ed anticipazioni				
8004	Erario c/Iva				
	Totale categoria 8^				
	Categoria 9^ - Gestioni speciali				
9001	Fondo quiescenza del personale				
	Totale categoria 9^				
	TOTALE TITOLO IV				

	ENTRATA	VALORE PREVISIONE ASSESTATA ANNO T-1	VARIAZIONI +	VARIAZIONI -	VALORE PREVISIONE COMPETENZA ANNO T
	TOTALE ENTRATE				
	Utilizzo avanzo di amministrazione				
	TOTALE GENERALE				

ALL. A - PREVENTIVO FINANZIARIO DELLE SPESE ANNO T

	SPESE	VALORE PREVISIONE ASSESTATA ANNO T-1	VARIAZIONI +	VARIAZIONI -	VALORE PREVISIONE COMPETENZA ANNO T
0002	Disavanzo di amministrazione				
	TITOLO I SPESE CORRENTI				
	Categoria 1^ - Servizi generali ed istituzionali				
1101	Spese organi istituzionali				
1102	Competenze al personale				
1103	Oneri sociali				
1104	Altri costi del personale				
1105	Spese varie di funzionamento dell'Ente				
1106	Spese per automazione dei servizi				
1107	Spese per consulenti ed esperti				
1108	Spese di rappresentanza				
1109	Spese di pubblicita'				
1110	Oneri finanziari e fiscali				
1111	Rimborsi di entrate e proventi diversi				
	Totale categoria 1^				
	Categoria 2^- Interventi di promozione economica				
2101	Quote associative organismi sistema camerale				
2102	Iniziative di promozione ed informazione economica				
	Totale categoria 2^				
	Categoria 3^- Oneri non ripartibili				
3101	Fondo di riserva				
3102	Iva c/vendite				
	Totale categoria 3^				
	TOTALE TITOLO I				
	TITOLO II SPESE IN CONTO CAPITALE				
	Categoria 4^- Immobilizzazioni materiali ed immateriali				
4101	Immobili ed immobilizzazioni tecniche				
4102	Mobili, automezzi ed attrezzature				
4103	Biblioteca				
4104	Immobilizzazioni immateriali				
	Totale categoria 4^				

	SPESE	VALORE PREVISIONE ASSESTATA ANNO T-1	VARIAZIONI +	VARIAZIONI -	VALORE PREVISIONE COMPETENZA ANNO T
	Categoria 5^- Immobilizzazioni finanziarie				
5101	Partecipazioni azionarie				
5102	Conferimenti di capitale				
	Totale categoria 5^				
	Categoria 6^- Concessioni di crediti ed anticipazioni				
6101	Prestiti ed anticipazioni varie				
6102	Depositi cauzionali a favore di terzi				
6103	Mutui attivi				
	Totale categoria 6^				
	TOTALE TITOLO II				
	TITOLO III SPESE PER RIMBORSO DI DEBITI				
	Categoria 7^- Rimborsi di mutui, anticipazioni e debiti pregressi				
7101	Utilizzo fondi accantonati				
7102	Restituzione quote capitali mutui passivi				
7103	Restituzione anticipazioni di cassa				
7104	Pagamenti debiti e residui pas^ivi pregressi				
7105	Restituzione depositi cauzionali di terzi				
	Totale categoria 7^				
	TOTALE TITOLO III				
	TITOLO IV SPESE SERVIZI PER CONTO TERZI				
	Categoria 8^- Partite di giro				
8101	Ritenute previdenziali,assistenziali ed erariali				
8102	Uscite per servizi per c/terzi				
8103	Rimborsi ed anticipazioni				
8104	Erario c/Iva				
	Totale categoria 8^				

	SPESE	VALORE PREVISIONE ASSESTATA ANNO T-1	VARIAZIONI +	VARIAZIONI -	VALORE PREVISIONE COMPETENZA ANNO T
	Categoria 9^ - Gestioni speciali				
9101	Fondo quiescenza del personale				
	Totale categoria 9^				

ALL. A - QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO

ENTRATE	Competenza	SPESE	Competenza
Titolo I - Entrate correnti		Titolo I - Spese correnti	
Titolo II - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitali e da riscossione di crediti		Titolo II - Spese in conto capitale	
		Titolo III - Spese per il rimborso di debiti	
Totale entrate finali (titoli I e II)		Totale spese finali (titoli I, II e III)	
	============		============
Titolo III - Entrate derivanti da accensioni di prestiti e da depositi			
Titolo IV - Entrate da servizi per conto terzi		Titolo IV - Spese servizi per conto terzi	
Totale		Totale	
	============		============
Avanzo di amministrazione utilizzato		Disavanzo di amministrazione ripianato	
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	============	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	============

ALL B -PREVENTIVO FINANZIARIO DELLE SPESE RIPARTITO PER OBIETTIVI E PROGRAMMI (articolo 3)

OBIETTIVI/PROGRAMMI VOCI DI SPESA	SPESE PER SERVIZI GENERALI	OBIETTIVO A		OBIETTIVO B		OBIETTIVO C		TOTALE
		PROGRAMMA A	PROGRAMMA B	PROGRAMMA C	PROGRAMMA D	PROGRAMMA E	PROGRAMMA F	
Organi istituzionali								
Competenze al personale								
Oneri sociali								
Altri costi del personale								
Spese varie di funzionamento								
Spese per automazione dei servizi								
Spese per consulenti ed esperti								
Spese di rappresentanza								
Spese di pubblicita'								
Oneri finanziari e fiscali								
Rimborsi di entrate e proventi diversi								
Quote associative								
Iniziative di prom. ed inform economica								
Immobilizzazioni materiali								
Immobilizzazioni immateriali								
TOTALE (A)								

ALL. C - DIMOSTRAZIONE DELL'AVANZO O DISAVANZO PRESUNTO ISCRITTO NEL BILANCIO DI PREVISIONE (articolo 3)

ATTIVITA'		IMPORTI	PASSIVITA'		IMPORTI
FONDO DI CASSA ALL'1/1/T		+			
CREDITI			DEBITI		
- AL 31/12/T-2	+		- AL 31/12/T-2	+	
- Eliminati al 31/12/T-1 relativi all'anno t-2	-		- Eliminati al 31/12/T-1 relativi all'anno t-2	-	
- Riscossi al 31/12/T-1 relativi all'anno t-2	-		- Pagati al 31/12/T-1 relativi all'anno t-2	-	
- Presunti al 31/12/T-1 relativi all'anno t-1	+		- Presunti al 31/12/T-1 relativi all'anno t-1	+	
TOTALE		+	TOTALE		+
RESIDUI ATTIVI			RESIDUI PASSIVI		
- AL 31/12/T-2	+		- AL 31/12/T-2	+	
- Eliminati al 31/12/T-1 relativi all'anno t-2	-		- Eliminati al 31/12/T-1 relativi all'anno t-2	-	
- Riscossi al 31/12/T-1 relativi all'anno t-2	-		- Pagati al 31/12/T-1 relativi all'anno t-2	-	
- Presunti al 31/12/T-1 relativi all'anno t-1	+		- Presunti al 31/12/T-1 relativi all'anno t-1	+	
TOTALE		+	TOTALE		+
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE			AVANZO DI AMMINISTRAZIONE		
TOTALE A PAREGGIO		....	TOTALE A PAREGGIO		....

ALL. D - RENDICONTO FINANZIARIO DELLE ENTRATE ANNO T (articolo 20)

	ENTRATA	VALORE PREVISIONE ASSESTATA ANNO T	VALORE ACCERTAMENTI ANNO T	TOTALE RISCOSSIONI ANNO T	TOTALE CREDITI ANNO T	TOTALE RESIDUI ATTIVI ANNO T	DIFFERENZA ACCERTAMENTI - PREVISIONI
0001	Avanzo di amministrazione						
	TITOLO I ENTRATE CORRENTI						
	Categoria 1^ - Diritti						
1001	Diritto annuale						
1002	Diritti di segreteria ed oblazioni						
	Totale categoria 1^						
	Categoria 2^ - Contributi e trasferimenti						
2001	Contributi e trasferimenti						
	Totale categoria 2^						
	Categoria 3^ - Proventi diversi						
3001	Proventi da gestione di servizi						
3002	Altre entrate correnti						
	Totale categoria 3^						
	Categoria 4^- Proventi non ripartibili						
4001	Iva c/acquisti						
	Totale categoria 4^						
	TOTALE TITOLO I						
	TITOLO II ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONE DI CREDITI						
	Categoria 5^ - Alienazioni beni patrimon. e trasferimenti di capitale						
5001	Alienazione beni immobili						
5002	Alienazione beni mobili,automezzi e attr.						
5003	Alienazione valori mobiliari						
5004	Trasferimenti in c/capitale						
	Totale categoria 5^						

	ENTRATA	VALORE PREVISIONE ASSESTATA ANNO T	VALORE ACCERTAMENTI ANNO T	TOTALE RISCOSSIONI ANNO T	TOTALE CREDITI ANNO T	TOTALE RESIDUI ATTIVI ANNO T	DIFFERENZA ACCERTAMENTI - PREVISIONI
	Categoria 6^ - Riscossione di crediti						
6001	Riscossione prestiti ed anticipaz. varie						
6002	Riscossione crediti e res. att. pregressi						
6003	Rientro depositi cauzionali						
	Totale categoria 6^						

	TOTALE TITOLO II						
	TITOLO III ENTRATE DERIVANTI DA ACCENS. DEI PRESTITI E DA DEPOSITI						
	Categoria 7^ - Assunzione di mutui ed anticipazioni						
7001	Accensione mutui passivi						
7002	Anticipazioni di cassa						
7003	Depositi cauzionali di terzi						
	Totale categoria 7^						
	TOTALE TITOLO III						
	TITOLO IV ENTRATE DA SERVIZI PER CONTO TERZI						
	Categoria 8^- Partite di giro						
8001	Ritenute previd., assist. ed erariali						
8002	Entrate da servizi per conto terzi						
8003	Rimborsi ed anticipazioni						
8004	Erario c/Iva						
	Totale categoria 8^						
	Categoria 9^ - Gestioni speciali						
9001	Fondo quiescenza del personale						
	Totale categoria 9^						
	TOTALE TITOLO IV						

	E N T R A T A	VALORE PREVISIONE ASSESTATA ANNO T	VALORE ACCERTAMENTI ANNO T	TOTALE RISCOSSIONI ANNO T	TOTALE CREDITI ANNO T	TOTALE RESIDUI ATTIVI ANNO T	DIFFERENZA ACCERTAMENTI - PREVISIONI
	T O T A L E E N T R A T E						
	Avanzo di amministrazione utilizzato						
	T O T A L E G E N E R A L E						

ALL. D - RENDICONTO FINANZIARIO DELLE SPESE ANNO T

	SPESE	VALORE PREVISIONE ASSESTATA ANNO T	VALORE IMPEGNI ANNO T	TOTALE PAGAMENTI ANNO T	TOTALE DEBITI ANNO T	TOTALE RESIDUI PASSIVI ANNO T	DIFFERENZA IMPEGNI - PREVISIONI
0002	Disavanzo di amministrazione						
	TITOLO I SPESE CORRENTI						
	Categoria 1^ - Servizi generali ed istituzionali						
1101	Spese organi istituzionali						
1102	Competenze al personale						
1103	Oneri sociali						
1104	Altri costi del personale						
1105	Spese varie di funzionamento dell'Ente						
1106	Spese per automazione dei servizi						
1107	Spese per consulenti ed esperti						
1108	Spese di rappresentanza						
1109	Spese di pubblicità						
1110	Oneri finanziari e fiscali						
1111	Rimborsi di entrate e proventi diversi						
	Totale categoria 1^						
	Categoria 2^- Interventi di prom. econ.						
2101	Quote associat. organismi sistema camerale						
2102	Iniziative di promoz. ed informaz. econom.						
	Totale categoria 2^						
	Categoria 3^- Oneri non ripartibili						
3101	Fondo di riserva						
3102	Iva c/vendite						
	Totale categoria 3^						
	TOTALE TITOLO I						
	TITOLO II SPESE IN CONTO CAPITALE						
	Categoria 4^- Immobilizzazioni materiali ed immateriali						
4101	Immobili ed immobilizzazioni tecniche						
4102	Mobili, automezzi ed attrezzature						
4103	Biblioteca						
4104	Immobilizzazioni immateriali						
	Totale categoria 4^						

	SPESE	VALORE PREVISIONE ASSESTATA ANNO T	VALORE IMPEGNI ANNO T	TOTALE PAGAMENTI ANNO T	TOTALE DEBITI ANNO T	TOTALE RESIDUI PASSIVI ANNO T	DIFFERENZA IMPEGNI - PREVISIONI
	Categoria 5^- *Immobilizzazioni finanziarie*						
5101	Partecipazioni azionarie						
5102	Conferimenti di capitale						
	Totale categoria 5^						
	Categoria 6^- Concessioni di crediti ed anticipazioni						
6101	Prestiti ed anticipazioni varie						
6102	Depositi cauzionali a favore di terzi						
	Totale categoria 6^						
	TOTALE TITOLO II						
	TITOLO III SPESE PER RIMBORSO DI DEBITI						
	Categoria 7^- Rimborsi di mutui, anticipaz. e debiti pregressi						
7101	Utilizzo fondi accantonati						
7102	Restituzione quote capitale mutui passivi						
7103	Restituzione anticipazioni di cassa						
7104	Pagamenti debiti e residui passivi pregressi						
7105	Restituzione depositi cauzionali di terzi						
	Totale categoria 7^						
	TOTALE TITOLO III						
	TITOLO IV SPESE SERVIZI PER CONTO TERZI						
	Categoria 8^- Partite di giro						
8101	Ritenute previd., assist. ed erariali						
8102	Uscite per servizi per c/terzi						
8103	Rimborsi ed anticipazioni						
8104	Erario c/Iva						
	Totale categoria 8^						

ALL. D - QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO

ENTRATE	Previsioni	Accertamenti	SPESE	Previsioni	Impegni
Titolo I - Entrate correnti			Titolo I - Spese correnti		
Titolo II - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitali e da riscossione di crediti			Titolo II - Spese in conto capitale Titolo III - Spese per il rimborso di debiti		
Totale entrate finali (titoli I e II)	============	============	Totale spese finali (titoli I II e III)	============	============
Titolo III - Entrate derivanti da accensioni di prestiti e da depositi					
Titolo IV - Entrate da servizi per conto terzi			Titolo IV - Spese servizi per conto terzi		
Totale	============	============	Totale	============	============
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE			TOTALE COMPLESSIVO SPESE		
Disavanzo di competenza dell esercizio			Avanzo di competenza dell esercizio		
TOTALE A PAREGGIO	============	============	TOTALE A PAREGGIO	============	============

ALL. E - RENDICONTO FINANZIARIO - RIPARTIZIONE PER OBIETTIVI E PROGRAMMI (articolo 20)

OBIETTIVI/PROGRAMMI VOCI DI SPESA	SPESE PER SERVIZI GENERALI		OBIETTIVO A				OBIETTIVO B				OBIETTIVO C				TOTALE
			PROGRAMMA A		PROGRAMMA B		PROGRAMMA C		PROGRAMMA D		PROGRAMMA E		PROGRAMMA F		IMPEGNI
	PREVIS.	IMPEGNI	PREVIS	IMPEGNI	PREVIS	IMPEGNI	PREVIS	IMPEGNI	PREVIS	IMPEGNI	PREVIS	IMPEGNI	PREVIS	IMPEGNI	
Spese organi istituzionali															
Competenze al personale															
Oneri sociali															
Altri costi del personale															
Spese varie di funzionamento															
Spese automazione servizi															
Spese prestaz.profess.e consulenze															
Spese di rappresentanza															
Spese di pubblicita'															
Oneri finanziari e fiscali															
Rimborsi di entrate e proventi diversi															
Quote associative															
Iniziative di prom ed inform economica															
Immobilizzazioni materiali															
Immobilizzazioni immateriali															
TOTALE															

ALL. F - SITUAZIONE GENERALE FINANZIARIA AL 31/12/T (articolo 20)

FONDO DI CASSA ALL' 1/1/T		L............
TOTALE RISCOSSIONI ANNO T	+............	
TOTALE PAGAMENTI ANNO T	-............	
DIFFERENZA RISCOSSIONI/PAGAMENTI		L............
	-------------	-------------
FONDO DI CASSA AL 31/12/T		L............
CREDITI		
Totale crediti anno t e precedenti	+............	
Totale crediti anni precedenti eliminati (Delib. n.... del......)	-	
		+............
RESIDUI ATTIVI		
Totale residui attivi anno t e precedenti	+............	
Totale residui attivi anni precedenti eliminati (Delib. n.... del......)	-	
		+
DEBITI		
Totale debiti anno t e precedenti	-............	
Totale debiti anni precedenti eliminati (Delib. n.... del......)	+............	
		-............
RESIDUI PASSIVI		
Totale residui passivi anno t e precedenti	-............	
Totale residui passivi anni precedenti eliminati (Delib. n.... del......)	+............	
	-------------	-------------
AVANZO/DISAVANZO D'AMMINISTRAZIONE ANNO T		L............

ALL. G - STATO PATRIMONIALE (articolo 22)

ATTIVITA'	VALORE ANNO T-1	VALORE ANNO T
A) IMMOBILIZZAZIONI		
a) materiali ed immateriali		
Immobili	L.	L. .....
Altre immobilizzazioni tecniche	L.	L. .....
Mobili	L.	L. .....
Automezzi	L.	L. .....
Attrezzature	L.	L. .....
Biblioteca	L.	L. .....
Immobilizzazioni immateriali	L.	L. .....
	L.	L. .....
b) finanziarie		
Partecipazioni azionarie	L.	L. .....
Conferimenti di capitale	L.	L. .....
	L.	L. .....
TOTALE (A)	L.	L. .....
B) CREDITI DI FINANZIAMENTO		
Mutui attivi	L.	L. .....
Prestiti ed anticipazioni attive	L.	L. .....
TOTALE (B)	L.	L. .....

PASSIVITA'	entro 12 mesi	oltre 12 mesi	VALORE ANNO T-1	VALORE ANNO T
G) DEBITI DI FINANZIAMENTO				
Mutui passivi			L.	L. ....
Prestiti ed anticipazioni passive			L.	L. ....
TOTALE (G)			L.	L. ....
H) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO			L.	L. ....
I) DEBITI DI FUNZIONAMENTO				
Debiti v/organi statutari	L.	L.	L.	L. ....
Debiti v/dipendenti	L.	L.	L.	L. ....
Debiti v/organismi naz. e comun.	L.	L.	L.	L. ....
Debiti bancari	L.	L.	L.	L. ....
Debiti v/fornitori	L.	L.	L.	L. ....
Debiti diversi	L.	L.	L.	L. ....
Debiti per servizi c/terzi	L.	L.	L.	L. ....
Debiti tributari	L.	L.	L.	L. ....
TOTALE (I)	L.	L.	L.	L. ....
L) FONDI PER RISCHI ED ONERI				
Fondo imposte			L.	L. ....
Altri fondi			L.	L. ....
TOTALE (L)			L.	L. ....

ATTIVITA'	entro 12 mesi	oltre 12 mesi	VALORE ANNO T-1	VALORE ANNO T
C) CREDITI DI FUNZIONAMENTO				
Crediti v/operatori economici	L.	L.	L.	L. .....
Crediti v/organismi naz. e comun.	L.	L.	L.	L. .....
Crediti v/clienti	L.	L.	L.	L. ...
Crediti diversi	L.	L.	L.	L. .....
Crediti per servizi c/terzi	L.	L.	L.	L. .....
TOTALE (C)			L.	L. .....
D) RIMANENZE DI MAGAZZINO			L.	L. .....
E) DIPONIBILITA' LIQUIDE				
Depositi bancari			L.	L. .....
Depositi postali			L.	L. .....
TOTALE (E)			L.	L. .....
F) RATEI E RISCONTI ATTIVI				
Ratei attivi			L.	L. .....
Risconti attivi			L.	L. .....
TOTALE (F)			L.	L. .....
TOTALE ATTIVO			L.	L. .....
Disavanzo patrimoniale esercizi precedenti			L.	L. .....
Disavanzo economico dell'esercizio			L.	L. .....
TOTALE A PAREGGIO			L.	L. .....

PASSIVITA'	VALORE ANNO T-1	VALORE ANNO T
M) RATEI E RISCONTI		
Ratei passivi	L.	L. ....
Risconti passivi	L.	L. ....
TOTALE (M)	L.	L. ....
TOTALE PASSIVO	L.	L. ....
Avanzo patrimoniale esercizi precedenti	L.	L. ....
Avanzo economico dell'esercizio	L.	L. ....
TOTALE A PAREGGIO	L.	L. ....

ATTIVITA'	VALORE ANNO T-1	VALORE ANNO T	PASSIVITA'	VALORE ANNO T-1	VALORE ANNO T
GESTIONI SPECIALI			GESTIONI SPECIALI		
Trattamento quiescenza a capitalizzazione	L.	L.	Trattamento quiescenza a capitalizzazione	L.	L. ....
CONTI D'ORDINE			CONTI D'ORDINE		
	L.	L.			
Beni o Prestiti da ricevere o effettuare	L.	L.	Creditori c/impegni	L.	L. ....
Beni o Prestiti da consegnare o eseguire	L.	L.	Debitori c/accertameti	L.	L. ....
	-------	--------		------	------
	L.	L.		L.	L. ....
	-------	--------		------	------
	L.	L.	TOTALE COMPLESSIVO	L.	L. ....
TOTALE COMPLESSIVO	======	========		======	======

ALL. H - CONTO ECONOMICO GENERALE (articolo 23)

	PROVENTI		ONERI	
	VALORI ANNO T-1	VALORI ANNO T	VALORI ANNO T-1	VALORI ANNO T
PROVENTI GESTIONE CORRENTE				
Diritto annuale	L.	L.		
Diritti di segreteria ed oblazioni	L.	L.		
Proventi da gestione di servizi	L.	L.		
Contributi e trasferimenti	L.	L.		
Altri proventi	L.	L.		
ONERI GESTIONE CORRENTE				
Spese organi istituzionali			L.	L. ....
Competenze al personale			L.	L. ....
Oneri sociali			L.	L. ....
Altri costi del personale			L.	L. ....
Spese varie di funzionamento dell'Ente			L.	L. ....
Spese per automazione dei servizi			L.	L. ....
Spese per consulenti ed esperti			L.	L. ....
Spese di rappresentanza			L.	L. ....
Spese di pubblicità			L.	L. ....
Oneri finanziari e fiscali			L.	L. ....
Rimborsi di entrate e proventi diversi			L.	L. ....
Quote associative			L.	L. ....
Iniziative di promozione economica			L.	L. ....
	L.	L.	L.	L. ....
RISULTATO DELLA GESTIONE CORRENTE	L.	L.	L.	L. ....
PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI				
Plusvalenze da alienazioni beni patrimoniali	L.	L.		
Sopravvenienze attive	L.	L.		
Minusvalenze da alienazioni beni patrimoniali			L.	L. ....
Sopravvenienze passive			L.	L. ....
	L.	L.	L.	L. ....
RISULTATO DELLA GESTIONE STRAORDINARIA	L.	L.	L.	L. ....
AMMORTAMENTI				
Ammortamento immobili			L.	L. ....
Ammortamento altre immobilizzazioni tecniche			L.	L. ....
Ammortamento beni mobili			L.	L. ....
Ammortamento automezzi			L.	L. ....
Ammortamento attrezzature			L.	L. ....
Ammortamento immobilizzazioni immateriali			L.	L. ....

	PROVENTI		ONERI	
	VALORI ANNO T-1	VALORI ANNO T	VALORI ANNO T-1	VALORI ANNO T
ACCANTONAMENTI				
Accantonamento tfr personale camerale			L.	L. ....
Accantonamento fondo svalutazione crediti			L.	L. ....
Accantonamento fondo imposte			L.	L. ....
Altri accantonamenti			L.	L. ....
			L.	L. ....
RETTIFICHE VALORI DELL'ATTIVO				
Svalutazioni partecipazioni azionarie			L.	L. ....
Svalutazioni altre quote capitali			L.	L. ....
Perdite su crediti			L.	L. ....
Altre svalutazioni			L.	L. ....
Rivalutazioni partecipazioni azionarie	L.	L.		
Rivalutazione altre quote capitali	L.	L.		
Altre rivalutazioni	L.	L.		
	L.	L.	L.	L. ....
RETTIFICHE DI COSTO E DI RICAVO				
Variazioni delle rimanenze	L.	L.	L.	L. ....
Costi capitalizzati	L.	L.		
	L.	L.	L.	L. ....
TOTALE PROVENTI/ONERI	L.	L.	L.	L. ....
RISULTATO ECONOMICO DELL:ESERCIZIO	L.	L.	L.	L. ....

ALL. J - PREVENTIVO FINANZIARIO (articolo 59)

ENTRATE	PREVISIONE ANNO T-1	PREVISIONE ANNO T	SPESE	PREVISIONE ANNO T-1	PREVISIONE ANNO T
A) ENTRATE PROPRIE			D) SPESE CORRENTI		
- proventi da servizi	....	....	- organi statutari	....	....
- contributi vari	....	....	- costo del personale	....	....
- interessi attivi	....	....	- di funzionamento	....	....
- altre entrate	....	....			
			E) SPESE PER INIZIATIVE ISTITUZIONALI	....	....
B) CONTRIBUTO C.C.I.A.A. IN CONTO ESERCIZIO	....	....			
	----------	----------		----------	----------
TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	....	....	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	....	....
C) CONTRIBUTI C.C.I.A.A. PER ACQ. PATRIMONIALI	....	....	F) SPESE PER ACQ. PATRIMONIALI		
	----------	----------		----------	----------
TOTALE A PAREGGIO	....	....	TOTALE A PAREGGIO	....	....
	==========	==========		==========	==========

* Ciascuna azienda potra' dettagliare le voci di entrata e di spesa del presente schema

All I - CONTO ECONOMICO * (articolo 61)

RICAVI	CONSUNTIVO ANNO T-1	CONSUNTIVO ANNO T	COSTI	CONSUNTIVO ANNO T-1	CONSUNTIVO ANNO T
A) RICAVI PROPRI			C) COSTI DI GESTIONE		
Proventi da servizi		.	Organi statutari		
Contributi vari		.	Costo del personale		
Interessi attivi		.	Spese di funzionamento		
Altre entrate		.	Rimanenze iniziali		
Rimanenze finali		.	Minusvalenze		
Sopravvenienze attive		.	Sopravvenienze passive		
Plusvalenze		.	Ammortamenti		
			Accantonamenti		
			D) COSTI PER INIZIATIVE ISTITUZIONALI		
TOTALE RICAVI PROPRI		.	TOTALE COSTI		
B) CONTRIBUTO C C I A A IN CONTO ESERCIZIO		.			
C) DISAVANZO DELL'ESERCIZIO		.	E) AVANZO DELL'ESERCIZIO		
TOTALE A PAREGGIO		.	TOTALE A PAREGGIO		

ALL. K - STATO PATRIMONIALE * (articolo 61)

ATTIVITA'	CONSUNTIVO ANNO T-1	CONSUNTIVO ANNO T	PASSIVITA'	CONSUNTIVO ANNO T-1	CONSUNTIVO ANNO T
A) IMMOBILIZZAZIONI			F) FONDO ACQUISIZIONE BENI STRUMENTALI	L.	L. ....
Mobili	L.	L.			
Automezzi	L.	L.	G) FONDO AMMORTAMENTO	L.	L. ....
Attrezzature d'ufficio	L.	L.			
Immobilizzazioni immateriali	L.	L.			
	----------	---------	H) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	L.	L. ....
TOTALE	L.	L.			
B) CREDITI DI FUNZIONAMENTO			I) DEBITI DI FUNZIONAMENTO		
Crediti v/C.C.I.A.A.	L.	L.	Debiti v/C.C.I.A.A.	L.	L. ....
Crediti v/banche	L.	L.	Debiti v/banche	L.	L. ....
Crediti v/clienti	L.	L.	Debiti v/fornitori	L.	L. ....
Crediti diversi	L.	L.	Debiti diversi	L.	L. ....
	----------	---------		----------	----------
TOTALE	L.	L.	TOTALE	L.	L. ....
C) RIMANENZE DI MAGAZZINO	L.	L.	L) FONDI PER RISCHI ED ONERI	L.	L. ....
D) DISPONIBILITA' LIQUIDE			M) RATEI E RISCONTI		
Cassa	L.	L.	Ratei passivi	L.	L. ....
Depositi bancari	L.	L.	Risconti passivi	L.	L. ....
Depositi postali	L.	L.		----------	----------
	----------	---------	TOTALE	L.	L. ....
TOTALE	L.	L.			
E) RATEI E RISCONTI					
Ratei attivi	L.	L.			
Risconti attivi	L.	L.			
	----------	---------			
TOTALE	L.	L.			
Credito v/C.C.I.A.A per ripiano disavanzo	L.	L.	Debito v/C.C.I.A.A. per riversamento avanzo		
dell'esercizio	L.	L.	dell'esercizio	L.	L. ....
TOTALE ATTIVO	L.	L.	TOTALE PASSIVO	L.	L. ....

* Ciascuna azienda potra' dettagliare le voci dello Stato Patrimoniale del presente schema

NOTE

AVVERTENZA:

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con D.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Note alle premesse:

— Il R.D. 20 settembre 1934, n. 2011 (Testo unico delle leggi sui Consigli provinciali dell'economia corporativa e sugli uffici provinciali dell'economia corporativa) è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* 21 dicembre 1934, n. 299.

— Il testo del decreto legislativo luogotenenziale 21 settembre 1944, n. 315 (Soppressione dei consigli e degli uffici provinciali dell'economia e istituzione delle camere di commercio, industria e agricoltura, nonché degli uffici provinciali del commercio e dell'industria) è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* - serie speciale, 23 novembre 1944, n. 85.

— La legge 26 settembre 1966, n. 792 (Mutamento della denominazione del Ministero dell'industria e del commercio, degli uffici provinciali e delle camere di commercio, industria e agricoltura) è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* 10 ottobre 1966, n. 252.

— La legge 29 dicembre 1993, n. 580 (Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura) è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* 11 gennaio 1994 - serie generale, n. 6.

— La legge 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri) è pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* 12 settembre 1988, n. 86. L'art. 17, comma 3, recita: «3. Con decreto ministeriale possono essere adottati regolamenti nelle materie di competenza del ministro o di autorità sottordinate al ministro, quando la legge espressamente conferisca tale potere. Tali regolamenti, per materie di competenza di più ministri, possono essere adottati con decreti interministeriali, ferma restando la necessità di apposita autorizzazione da parte della legge. I regolamenti ministeriali ed interministeriali non possono dettare norme contrarie a quelle dei regolamenti emanati dal Governo. Essi debbono essere comunicati al Presidente del Consiglio dei Ministri prima della loro emanazione».

Nota all'art. 1, comma 2:

— La legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) è pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* 18 agosto 1990, n. 192.

Nota all'art. 3, comma 1:

— Il testo dell'art. 11, comma 1, lettera *c)*, della legge 29 dicembre 1993, n. 580 (Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura) è il seguente:

«1. Il consiglio, nell'ambito delle materie di competenza previste dalla legge e dallo statuto, svolge in particolare le seguenti funzioni:

a)-b) (omissis);

c) determina gli indirizzi generali e approva il programma pluriennale di attività della camera di commercio;».

Nota all'art. 3, comma 6, lettera a):

— Per il testo dell'art. 11, comma 1, lettera *c)*, della legge 29 dicembre 1993, n. 580 (Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura) si veda nella nota all'art. 3, comma 1.

Nota all'art. 4, comma 2:

— Il testo dell'art. 5, comma 2, della legge 29 dicembre 1993, n. 580 (Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura) è il seguente: «2. Nella ipotesi di cui alla lettera *c)* del comma 1, trascorso il termine entro il quale il bilancio preventivo o il conto consuntivo devono essere approvati senza che sia stato predisposto dalla giunta il relativo progetto, il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato nomina un commissario con il compito di predisporre il progetto stesso per sottoporlo al consiglio. In tal caso, e comunque quando il consiglio non abbia approvato nei termini il progetto di bilancio preventivo o di conto consuntivo predisposto dalla giunta, il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato assegna al consiglio, con lettera notificata ai singoli consiglieri, un termine non superiore a venti giorni per la loro approvazione, decorso il quale dispone lo scioglimento del consiglio».

Nota all'art. 14, comma 4:

— Il testo dell'art. 1, commi 47 e 48, della legge 28 dicembre 1995, n. 549 (Misure di razionalizzazione della finanza pubblica) è il seguente:

«47. Ferme restando le disposizioni in materia di assunzioni di impegni di spesa è ammessa l'utilizzazione, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, della carta di credito da parte dei dirigenti e funzionari pubblici per l'esecuzione di spese, anche all'estero, rientranti nella rispettiva competenza, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure.

48. L'utilizzo della carta di credito è altresì ammesso per il pagamento delle spese di trasporto, vitto e alloggio sostenuto dal personale inviato in missione in Italia e all'estero».

Nota all'art. 21, comma 2, lettera b):

— Il testo dell'art. 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421) è il seguente:

«Art. 20 (*Verifica dei risultati. Responsabilità dirigenziali*). — 1. I dirigenti generali ed i dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. All'inizio di ogni anno, i dirigenti presentano al direttore generale, e questi al Ministro, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

2. Nelle amministrazioni pubbliche, ove già non esistano, sono istituiti servizi di controllo interno, o nuclei di valutazione, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. I servizi o nuclei determinano almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

3. Gli uffici di cui al comma 2 operano in posizione di autonomia e rispondono esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad essi è attribuito, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale. Può essere utilizzato anche personale già collocato fuori ruolo. Per motivate esigenze, le amministrazioni pubbliche possono altresì avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

4. I nuclei di valutazione, ove istituiti, sono composti da dirigenti generali e da esperti anche esterni alle amministrazioni. In casi di particolare complessità, il Presidente del Consiglio può stipulare, anche cumulativamente per più amministrazioni, convenzioni apposite con soggetti pubblici o privati particolarmente qualificati.

5. I servizi e nuclei hanno accesso ai documenti amministrativi e possono richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici pubblici. Riferiscono trimestralmente sui risultati della loro attività agli organi generali di direzione. Gli uffici di controllo interno delle amministrazioni territoriali e periferiche riferiscono altresì ai comitati di cui al comma 6.

6. I comitati provinciali delle pubbliche amministrazioni e i comitati metropolitani di cui all'art. 18 del decreto-legge 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 gennaio 1991, n. 21, e al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 giugno 1992, si avvalgono degli uffici di controllo interno delle amministrazioni territoriali e periferiche.

7. All'istituzione degli uffici di cui al comma 2 si provvede con regolamenti delle singole amministrazioni da emanarsi entro il 1° febbraio 1994. È consentito avvalersi, sulla base di apposite convenzioni, di uffici già istituiti in altre amministrazioni.

8. Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri e per le amministrazioni che esercitano competenze in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, le operazioni di cui al comma 2 sono effettuate dal Ministro per i dirigenti e dal Consiglio dei Ministri per i dirigenti generali. I termini e le modalità di attuazione del procedimento di verifica dei risultati da parte del Ministro competente e del Consiglio dei Ministri sono stabiliti rispettivamente con regolamento ministeriale e con decreto del Presidente della Repubblica da adottarsi entro sei mesi, ai sensi dell'art. 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400.

9. L'inosservanza delle direttive e i risultati negativi della gestione finanziaria tecnica e amministrativa comportano, in contraddittorio, il collocamento a disposizione per la durata massima di un anno, con conseguente perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni. Per le amministrazioni statali tale provvedimento è adottato dal Ministro ove si tratti di dirigenti e dal Consiglio dei Ministri ove si tratti di dirigenti generali. Nelle altre amministrazioni, provvedono gli organi amministrativi di vertice. Per effetto del collocamento a disposizione non si può procedere a nuove nomine a qualifiche dirigenziali. In caso di responsabilità particolarmente grave o reiterata, nei confronti dei dirigenti generali o equiparati, può essere disposto — in contraddittorio — il collocamento a riposo per ragioni di servizio, anche se non sia mai stato in precedenza disposto il collocamento a disposizione; nei confronti dei dirigenti si applicano le disposizioni del codice civile.

10. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

11. Restano altresì ferme le disposizioni vigenti per il personale delle qualifiche dirigenziali delle forze di polizia, delle carriere diplomatica e prefettizia e delle Forze armate».

Nota all'art. 25, comma 1:

— Il testo dell'art. 52 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 (Approvazione del testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro) e successive modificazioni, è il seguente:.

«Art. 52 (*Rettifica del valore degli immobili e delle aziende*). — 1. L'ufficio, se ritiene che i beni o i diritti di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 51 hanno un valore venale superiore al valore dichiarato o al corrispettivo pattuito, provvede con lo stesso atto alla rettifica e alla liquidazione della maggiore imposta, con gli interessi e le sanzioni.

2. L'avviso di rettifica e di liquidazione della maggiore imposta deve contenere l'indicazione del valore attribuito a ciascuno dei beni o diritti in esso descritti, degli elementi di cui all'art. 51 in base ai quali è stato determinato, l'indicazione delle aliquote applicate e del calcolo della maggiore imposta, nonché dell'imposta dovuta in caso di presentazione del ricorso.

3. L'avviso è notificato nei modi stabiliti per le notificazioni in materia di imposte sui redditi dagli ufficiali giudiziari, da messi speciali autorizzati dagli uffici del registro o da messi comunali o di conciliazione.

4. Non sono sottoposti a rettifica il valore o il corrispettivo degli immobili, iscritti in catasto con attribuzione di rendita, dichiarato in misura non inferiore, per i terreni, a sessanta volte il reddito dominicale risultante in catasto e, per i fabbricati, a ottanta volte il reddito risultante in catasto, aggiornati con i coefficienti stabiliti per le imposte sul reddito, né i valori o corrispettivi della nuda proprietà e dei diritti reali di godimento sugli immobili stessi dichiarati in misura non inferiore a quella determinata su tale base a norma degli articoli 47 e 48. Ai fini della disposizione del presente comma le modifiche dei coefficienti stabiliti per le imposte sui redditi hanno effetto per gli atti pubblici formati, per le scritture private autenticate e gli atti giudiziari pubblicati o emanati dal decimo quinto giorno successivo a quello di pubblicazione dei decreti previsti dagli articoli 87 e 88 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 597, nonché per le scritture private non autenticate presentate per la registrazione da tale data. La disposizione del presente comma non si applica per i terreni per i quali gli strumenti urbanistici prevedono la destinazione edificatoria.

5. I moltiplicatori di sessanta e ottanta volte possono essere modificati, in caso di sensibili divergenze dai valori di mercato, con decreto del Ministro delle finanze pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale*. Le modifiche hanno effetto per gli atti pubblici formati, per le scritture private autenticate e gli atti giudiziari pubblicati o emanati dal decimo quinto giorno successivo a quello di pubblicazione del decreto nonché per le scritture private non autenticate presentate per la registrazione da tale data».

Nota all'art. 27, comma 3:

— Per il testo dell'art. 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni, si veda nella nota dell'art. 21, comma 2, lettera *b)*.

Nota all'art. 40, comma 1, lettera h):

— Il testo dell'art. 17 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 (Legge quadro in materia di lavori pubblici) è il seguente:

«Art. 17 (*Redazione dei progetti*). — 1. I progetti preliminari, definitivi ed esecutivi sono redatti, con assoluta priorità, dagli uffici tecnici delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori, dagli organismi tecnici di cui i medesimi enti e amministrazioni per legge possono avvalersi ovvero attraverso collaborazioni esterne nei casi di cui al comma 5.

2. I comuni, i rispettivi consorzi ed unioni, le comunità montane e le unità sanitarie locali, i consorzi e gli enti di industrializzazione o di bonifica, possono costituire uffici consortili di progettazione e direzione dei lavori con le modalità di cui agli articoli 24, 25 e 26 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

I suddetti enti possono avvalersi, in qualità di stazioni appaltanti, dei provveditorati alle opere pubbliche sulla base di apposite convenzioni.

3. I progetti redatti dagli uffici delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori e dagli organismi di cui al comma 1 sono firmati da dipendenti delle amministrazioni iscritti ai relativi albi professionali o abilitati in base a specifiche previsioni di legge. L'onere dell'iscrizione all'albo compete all'amministrazione.

4. Il regolamento di cui all'art. 3 definisce i limiti e le modalità per la stipulazione, a carico delle amministrazioni e degli enti pubblici aggiudicatori, di polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione. Nel caso di affidamento della progettazione a soggetti esterni, la stipulazione è a carico dei soggetti stessi.

5. La redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo o di parti di esso, nonché lo svolgimento di attività tecnico-amministrative connesse alla progettazione, in caso di carenza in organico di personale tecnico nelle amministrazioni e negli enti aggiudicatori, accertata e certificata dal legale rappresentante dell'amministrazione, possono essere affidati a liberi professionisti, singoli, associati o raggruppati temporaneamente, ovvero a società di ingegneria.

6. Il regolamento di cui all'art. 3 definisce le modalità di rappresentanza e le responsabilità afferenti a ciascun soggetto, sia esso interno o esterno all'amministrazione, che partecipa alla progettazione ed alla realizzazione di un intervento.

7. Ai fini della presente legge sono società di ingegneria le società costituite nelle forme di cui ai capi V, VI e VII del titolo V e al capo I del titolo VI del libro quinto del codice civile che eseguono studi di fattibilità, ricerche, consulenze, progettazioni, direzioni dei lavori, valutazioni di congruità tecnico-economica, studi di impatto ambientale. A tali società non si applica il divieto previsto dall'art. 2 della legge 23 novembre 1939, n. 1815.

8. I requisiti organizzativi, professionali e tecnici delle società di ingegneria sono individuati nel regolamento di cui all'art. 3, fermo il principio che l'attività di progettazione ed i singoli progetti devono essere eseguiti da uno o più professionisti iscritti negli appositi albi nominativamente indicati e personalmente responsabili.

9. Gli affidatari di incarichi di progettazione non possono partecipare agli appalti o alle concessioni di lavori pubblici, nonché agli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione; ai medesimi appalti, concessioni di lavori pubblici, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'art. 2359 del codice civile.

10. Per l'affidamento di incarichi di progettazione il cui importo stimato sia pari o superiore a 200.000 ECU, si applicano le disposizioni di cui alla direttiva 92/50/CEE del Consiglio del 18 giugno 1992, e al decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157.

11. Per l'affidamento di incarichi di progettazione il cui importo stimato sia inferiore a 200.000 ECU, il regolamento disciplina le modalità di aggiudicazione che le stazioni appaltanti, esclusi i concessionari di lavori pubblici, devono rispettare, contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo dell'incarico.

12. Per l'affidamento di incarichi di progettazione il cui importo stimato sia inferiore a 200.000 ECU, le stazioni appaltanti devono procedere in ogni caso a dare adeguata pubblicità agli stessi. Fino alla data di entrata in vigore del regolamento di cui all'art. 3, l'affidamento degli incarichi di progettazione avviene sulla base dei curricula presentati dai progettisti.

13. Quando la prestazione riguardi la progettazione di lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, nonché tecnologico, le stazioni appaltanti valutano in via prioritaria la possibilità di esperire un concorso di progettazione.

14. Nel caso di affidamento di incarichi di progettazione ai sensi del comma 5, l'attività di direzione dei lavori deve essere affidata, con priorità rispetto ad altri professionisti esterni, al progettista incaricato».

Nota all'art. 52, comma 1:

— Il testo dell'art. 17 della legge 29 dicembre 1993, n. 580 (Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura), è il seguente:

«Art. 17 (*Collegio dei revisori dei conti*). — 1. Il collegio dei revisori dei conti è nominato dal consiglio ed è composto da tre membri effettivi designati, rispettivamente, dal presidente della giunta regionale, dal Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato e dal Ministro del tesoro, e da due membri supplenti. I membri effettivi e quelli supplenti devono essere iscritti all'albo dei revisori dei conti. Fino alla pubblicazione del registro dei revisori contabili di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88, i revisori dei conti di cui al presente articolo sono nominati fra coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti per l'iscrizione nel suddetto registro, dietro presentazione di una dichiarazione documentabile e asseverata da parte di ciascun interessato. Il collegio nomina al proprio interno il presidente. I revisori nominati devono risiedere nella regione ove ha sede la camera di commercio.

2. Il collegio dei revisori dei conti dura in carica tre anni.

3. I revisori dei conti hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti della camera di commercio.

4. Il collegio dei revisori dei conti, in conformità allo statuto, alle disposizioni della presente legge e alle relative norme di attuazione, collabora con il consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della camera di commercio e attesta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione, redigendo una relazione da allegare al progetto di conto consuntivo predisposto dalla giunta. Il collegio dei revisori dei conti redige altresì una relazione sul bilancio preventivo e sulle relative variazioni.

5. Nelle relazioni di cui al comma 4, il collegio dei revisori dei conti esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

6. I revisori dei conti rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Ove riscontrino gravi irregolarità nella gestione, ne riferiscono immediatamente al consiglio.

7. Al collegio dei revisori dei conti si applicano le disposizioni del codice civile relative ai sindaci delle società per azioni, in quanto compatibili».

Nota all'art. 55, comma 4, lettera e):

— Per il testo dell'art. 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni, si veda nella nota dell'art. 21, comma 2, lettera *b)*.

Note all'art. 57, comma 1:

— Il testo dell'art. 32 del R.D. 20 settembre 1934, n. 2011 (Testo unico delle leggi sui consigli provinciali dell'economia corporativa) è il seguente:

«Art. 32. — Oltre ad avere le attribuzioni indicate negli articoli precedenti, i Consigli:

1) adempiono le attribuzioni già demandate ai comitati forestali, alle commissioni provinciali di agricoltura, alle commissioni e ai comitati zootecnici ed alle amministrazioni provinciali in dipendenza delle leggi 5 luglio 1908, n. 392, e 21 giugno 1925, n. 1162;

2) approvano i piani di massima della destinazione e utilizzazione dei demani comunali e dei dominii collettivi, in conformità delle leggi vigenti in materia, salvo il disposto dell'art. 1 della legge 16 marzo 1931, n. 377, contenente norme per la coordinazione delle leggi sugli usi civici con quelle della bonifica integrale;

3) compilano, in base a norme regolamentari approvate dal Ministro per le corporazioni, d'intesa col Ministro per la grazia e giustizia, i ruoli degli stimatori e pesatori pubblici, i ruoli in genere dei periti e degli esperti e formano altresì, a norma di legge, il ruolo dei mediatori; tuttavia in nessun caso i consigli possono formare ruoli per attività professionali per le quali sussistano albi regolati da apposite disposizioni;

4) amministrano le borse di commercio, percependone le entrate e sostenendone le spese, comprese quelle inerenti alla vigilanza governativa, e possono altresì, con l'autorizzazione del Ministro per le corporazioni, sentiti i Ministri interessati, fondare e esercire aziende, gestioni o servizi speciali nell'interesse dell'agricoltura, dell'industria o del commercio, o partecipare ad aziende, gestioni o servizi speciali fissando in quest'ultimo caso i poteri di vigilanza che i Consigli stessi si riservano;

5) esercitano il controllo sugli uffici di collocamento esistenti nella provincia, provvedono alla loro coordinazione e adempiono alle altre funzioni indicate dall'art. 6 del regio decreto 29 marzo 1928, n. 1003, e dal regolamento approvato con regio decreto 6 dicembre 1928 n. 3222, ferme restando le disposizioni speciali sul collocamento della gente di mare e dei lavoratori dei porti, a norma dell'art. 1, ultimo comma del predetto regio decreto 29 marzo 1928, n. 1003;

6) provvedono alle designazioni per la formazione e la revisione degli albi dei cittadini destinati a funzionare come consiglieri esperti della magistratura del lavoro o come assistenti presso le sezioni del lavoro delle preture o dei tribunali, ai termini degli articoli 61 del regio decreto 1° luglio 1926, n. 1130, e 29 e seguenti del regio decreto 21 maggio 1934, n. 1073.

Ai Consigli stessi spetta l'accertamento degli usi e delle consuetudini commerciali ed agrari della provincia e dei comuni, le cui raccolte sono ad essi compilate e rivedute periodicamente con le norme di cui agli articoli 34 e seguenti.

Ai Consigli sono inoltre demandate le attribuzioni assegnate da leggi e regolamenti speciali alle cessate camere di commercio e industria e ai consigli agrari provinciali.

Ai Consigli sono altresì deferite le attribuzioni delle amministrazioni provinciali e dei tesorieri della provincia nei riguardi dei servizi di contabilità e di cassa dei consorzi di rimboschimento, con le norme stabilite dal regolamento approvato col regio decreto 16 maggio 1926, n. 1126, nonché quelle demandate ai prefetti e alle tesorerie delle province per i depositi riguardanti le opere di miglioramento del patrimonio rustico dei comuni e di altri enti, ai termini dell'art. 134 del regio decreto 30 dicembre 1923, n. 3267».

— Il testo dell'art. 2, comma 2, della legge 29 dicembre 1993, n. 580 (Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura) è il seguente: «2. Per il raggiungimento dei propri scopi le camere di commercio promuovono, realizzano e gestiscono strutture ed infrastrutture di interesse economico generale a livello locale, regionale e nazionale, direttamente o mediante la partecipazione, secondo le norme del codice civile, con altri soggetti pubblici e privati, ad organismi anche associativi, ad enti, a consorzi e a società. Possono inoltre costituire aziende speciali operanti secondo le norme del diritto privato».

Nota all'art. 72, comma 1:

— Il testo del R.D. 4 gennaio 1925, n. 29 (Approvazione del regolamento generale per l'attuazione del regio decreto-legge 8 maggio 1924, n. 750 sull'ordinamento delle camere di commercio e industria del regno) è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* 30 gennaio 1925, n. 24.

— Il decreto ministeriale 25 giugno 1984 è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* 3 luglio 1984, n. 181.

97G0315

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(9652401) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via A. Herio, 21
◇ **L'AQUILA**
LIBRERIA LA LUNA
Viale Persichetti, 9/A
◇ **LANCIANO**
LITOLIBROCARTA
Via Ferro di Cavallo, 43
◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)
◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonvallazione Occidentale, 10

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69
◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICO
Via A. Daniele, 27
◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 51/53
◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31
◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C
◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11
◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30/32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47
◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71
◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29/33
◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA S.a.s.
Via Raiola, 69/D
◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253
◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo
◇ **NAPOLI**
LIBRERIA L'ATENEO
Viale Augusto, 168/170
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20/23
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA TRAMA
Piazza Cavour, 75
◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51;
◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi
◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
EDINFORM S.a.s.
Via Farini, 27
◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15
◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5
◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16/18
◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12
◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Emilia, 210
◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D
◇ **PIACENZA**
NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO
Via Quattro Novembre, 160
◇ **RAVENNA**
LIBRERIA RINASCITA
Via IV Novembre, 7
◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M
◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16
◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A
◇ **TRIESTE**
LIBRERIA EDIZIONI LINT
Via Romagna, 30
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)
◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
CARTOLIBRERIA LE MUSE
Via Marittima, 15
◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28/30
◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8
◇ **ROMA**
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA GABRIELE MARIA GRAZIA
c/o Pretura Civile, piazzale Clodio
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S. Maria Maggiore, 121
CARTOLIBRERIA MASSACCESI
Viale Manzoni, 53/C-D
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68/70
◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4
◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10
◇ **VITERBO**
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Pietrare

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37/38
◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA BALDARO
Via XII Ottobre, 172/R
◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Viale Matteotti, 43/A-45
◇ **LA SPEZIA**
CARTOLIBRERIA CENTRALE
Via dei Colli, 5

LOMBARDIA

◇ **BERGAMO**
LIBRERIA ANTICA E MODERNA
LORENZELLI
Viale Giovanni XXIII, 74
◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13
◇ **BRESSO**
CARTOLIBRERIA CORRIDONI
Via Corrdoni, 11
◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4
◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15
NANI LIBRI E CARTE
Via Cairoli, 14
◇ **CREMONA**
LIBRERIA DEL CONVEGNO
Corso Campi, 72
◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Piazza Risorgimento, 10
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8
◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Corso Mart. Liberazione, 100/A
◇ **LODI**
LA LIBRERIA S.a.s.
Via Defendente, 32
◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32
◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA
IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele II, 15
◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4
◇ **SONDRIO**
LIBRERIA MAC
Via Caimi, 14

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4/5/6

◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8

◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6

◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34

◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Viale De Gasperi, 22

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81/83
LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE ICAP
Via Vittorio Emanuele, 19

◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122

◇ **ASTI**
LIBRERIA BORELLI
Corso V. Alfieri, 364

◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14

◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10

◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32

◇ **TORINO**
CARTIERE MILIANI FABRIANO
Via Cavour, 17

◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16

◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16

◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Piazza Vittoria, 4

◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14

◇ **FOGGIA**
LIBRERIA ANTONIO PATIERNO
Via Dante, 21

◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30

◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126

◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24

◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30/32

◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19

◇ **SASSARI**
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11

SICILIA

◇ **ACIREALE**
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s.
Via Caronda, 8/10

◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17

◇ **ALCAMO**
LIBRERIA PIPITONE
Viale Europa, 61

◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111

◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106/108

◇ **CATANIA**
LIBRERIA ARLIA
Via Vittorio Emanuele, 62
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56

◇ **ENNA**
LIBRERIA BUSCEMI
Piazza Vittorio Emanuele, 19

◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132/134

◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55

◇ **PALERMO**
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15/19
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FLACCOVIO DARIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225

◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259

◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8
LIBRERIA GIURIDICA DI SAFINA
Corso Italia, 81

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42

◇ **FIRENZE**
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84/86 R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22 R
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46 R

◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA S.n.c.
Via Mille, 6/A

◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23/27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B

◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45/47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37

◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19

◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13

◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37

◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25

◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via Terme, 5/7

◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **BOLZANO**
LIBRERIA EUROPA
Corso Italia, 6

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41

◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53

◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **CONEGLIANO**
CARTOLERIA CANOVA
Corso Mazzini, 7

◇ **PADOVA**
IL LIBRACCIO
Via Portello, 42
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114

◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2

◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31

◇ **VENEZIA**
CENTRO DIFFUSIONE PRODOTTI I.P.Z.S.
S. Marco 1893/B - Campo S. Fantin
LIBRERIA GOLDONI
Via S. Marco 4742/43

◇ **VERONA**
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5
LIBRERIA GROSSO GHELFI BARBATO
Via G. Carducci, 44
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43

◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

- **presso le Agenzie dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 e via Cavour, 102;**
- **presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1997

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 1997
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1997 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1997

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI
Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:

- annuale	L.	440.000
- semestrale	L.	250.000

Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:

- annuale	L.	360.000
- semestrale	L.	200.000

Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i soli provvedimenti non legislativi:

- annuale	L.	100.000
- semestrale	L.	60.000

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:

- annuale	L.	92.500
- semestrale	L.	60.500

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:

- annuale	L.	236.000
- semestrale	L.	130.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:

- annuale	L.	92.000
- semestrale	L.	59.000

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:

- annuale	L.	231.000
- semestrale	L.	126.000

Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:

- annuale	L.	950.000
- semestrale	L.	514.000

Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso tipo A2):

- annuale	L.	850.000
- semestrale	L.	450.000

Integrando con la somma di **L. 125.000** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1997.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale Concorsi ed esami*	L.	2.800
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	140.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	91.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L.	8.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1997
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	L.	1.300.000
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	L.	1.500
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	L.	4.000

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	410.000
Abbonamento semestrale	L.	245.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.550

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082146/85082189